

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ гимназии № 52
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназии № 52


И.В. Гузаева
приказ от 29.08.2014 № 48



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в ГБОУ гимназии № 52 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 г. № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 г. АП - 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнал а/электронного дневника в ГБОУ гимназии № 52 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Гимназия).
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Предоставление услуги

- 3.1 Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного классного журнала».
- 3.2 Услуга предоставляется Гимназией на безвозмездной основе.
- 3.3 Результатом услуги является предоставление родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник посредством ведения учителями гимназии электронного классного журнала.
- 3.4 Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года.
- 3.5 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в гимназию подписанного заявления на предоставление услуги, сформированное на портале «Петербургское образование», родителем (законным представителем) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- 3.6 При формировании заявления родитель (законный представитель) вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ОУ (выбор из списка ОУ). Коды доступа родителя (законного представителя) и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».
- 3.7 Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
 - отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 3.5.
- 3.8 Заявитель имеет право потребовать от администрации гимназии уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.
- 3.9 Подключение родителя (законного представителя) к сервису «Электронный дневник» осуществляется в день подачи подписанного заявления в гимназию.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 4.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 4.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 5.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 5.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7 Вводит новых пользователей в систему;
- 5.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 5.1.11 Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

5.2. *Директор*

- 5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 5.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 5.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 5.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей, классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

5.3. *Классный руководитель*

- 5.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по У ВР.
- 5.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- 5.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.6 Выверяет правильность данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 5.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 5.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 5.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 5.3.11 По окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводит на печать на бумажном носителе следующую информацию:
 - Общие сведения об обучающихся;
 - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - Сведения о занятиях во внеурочное время;
 - Листок здоровья.

Данную информацию на бумажном носителе сдает заместителю директора по УВР.

- 5.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 5.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

.4. Учитель-предметник

- 5.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено - до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 5.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания.
- 5.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Запись производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе.
- 5.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.4.7 Создает поурочное планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием.
- 5.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 5.4.9 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 5.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 5.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 5.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 5.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

.5. Секретарь ОУ (специалист по кадрам)

- 5.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 5.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

.6. Заместитель (ли) директора по УВР

- 5.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 5.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 5.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 5.6.5 В целях хранения информации ЭЖ/ЭД в конце четверти (в 10-11 классах - полугодия), по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняет электронную версию журнала успеваемости в формате PDF на диске и сдает директору учреждения.
- 5.6.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 5.6.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Разнообразии форм контроля;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 5.6.8 Бумажные отчеты ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученные от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте в течение трех лет.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 6.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

" . Контроль и хранение

- 7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 Электронная версия журнала успеваемости в формате PDF, формируемая заместителем директора по УВР в конце четверти (в 10-11 классах - полугодия), по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняется на диске и передается директору учреждения на хранение в архиве сроком на пять лет.
- 7.5 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- " .6 Информация на бумажном носителе, подготовленная классным руководителем по окончании учебного года (для 1-8,10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня),:
 - Общие сведения об обучающихся;
 - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - Сведения о занятиях во внеурочное время;
 - Листок здоровья;сшивается и заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив, где хранится 75 лет.

8. Отчетные периоды

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.
- 8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно в часы работы Гимназии.
- 9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.
- 9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9-5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 10.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- 10.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 10.4 Информация об итоговой оценке и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) и позже суток после получения результатов.