

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа №39 Невского района Санкт-Петербурга)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ГБОУ школы
№39
(протокол от 30.08.2024 №1)



**Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы №39 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» с изменениями на 25.04.2019;
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) вариант учета успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №39 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №39).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала, электронного дневника являются:

- администрация школы;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- обучающиеся;
- родители (законные представители).

1.8. Электронные дневники обучающихся ГБОУ школы №39 находятся на интернет портале «Петербургское образование».

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

1.10. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы поурочно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, учителей-предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- Администрация, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа при регистрации на портале «Петербургское образование».

- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 3.7. В 1-ых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя-предметника, классного руководителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению электронного журнала/электронного дневника

- 4.1. Администратор электронного журнала в образовательном учреждении:
- совместно с Администрацией разрабатывает нормативную базу поведению электронного журнала/электронного дневника;
 - обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
 - обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;
 - определяет точки эксплуатации электронного журнала/электронного дневника (в случае недостаточной технической оснащённости образовательного учреждения).
 - размещает ссылки на сайте ГБОУ школы №570 для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала/электронного дневника, инструкцию по работе с электронным журналом/электронным дневником для обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников;
 - организует внедрение электронного журнала/электронного дневника в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы ГБОУ школы №570 в текущем учебном году, расписание;
 - ведёт мониторинг использования системы Администрацией, учителями-предметниками, классными руководителями;
 - вводит новых пользователей в систему;
 - консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом;
 - предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику Администрации, учителям-предметникам, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника.
- 4.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала/электронного дневника;
 - назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с Настоящим Положением;
 - создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
 - осуществляет контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника.
- 4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о динамике в обучении у обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- при необходимости уточняет в разделе «Посещаемость» электронного журнала/электронного дневника правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, корректирует их с учителями-предметниками;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала/электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещает допуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- создает поурочно-тематическое планирование по своему предмету в соответствии с количеством часов по Учебному плану ГБОУ школы №39 и своей нагрузкой;
- размещает поурочно-тематическое планирование в электронном журнале в соответствии со своим расписанием;
- в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы; записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим свою подгруппу;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, заполняет информацию по домашнему заданию;
- выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ не позднее суток после получения результатов;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по ГБОУ школе №39;
- в случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель-предметник заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия;
- категорически запрещает допуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

4.5. Секретарь образовательного учреждения:

- предоставляет списки педагогического состава, контингента обучающихся образовательного учреждения администратору электронного журнала/электронного дневника на начало каждого учебного года;
- при необходимости передает администратору электронного журнала/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений педагогического состава, контингента обучающихся образовательного учреждения;
- вводит данные обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удаляет данные обучающихся из системы (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяет изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) к электронному дневнику и осуществляет контроль доступа.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с другими административными сотрудниками и разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на сайте ГБОУ школы №39;
- получает от администратора электронного журнала/электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- осуществляет постоянный контроль за работой учителей-предметников и классных руководителей по ведению электронного журнала: активность учителей-предметников в работе с электронным журналом; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; записи домашнего задания; активность учителей-предметников и классных руководителей в работе с родителями (законными представителями);
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.7. Заместитель директора по УВР по расписанию:

- формирует расписание занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам в начале учебного года;
- при необходимости проводит корректировку расписания.

5. Выставление отметок в электронный журнал

5.1. Отметки обучающихся выставляются в электронный журнал в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 39 Невского района Санкт-Петербурга».

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала/электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала/электронного дневника.

6.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе в конце каждой четверти, полугодия текущего учебного года контролируют объективность выставленных текущих, четвертных, полугодических и итоговых отметок, проверяют наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника заместителями директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости по запросу данные электронного журнала/электронного дневника из электронной формы выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы с 1 по 11 классы выгружаются из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью директора ГБОУ школы №39 и передаются на хранение в архив школы.

6.6. ГБОУ школа №39 обеспечивает бессрочное хранение журналов успеваемости обучающихся.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты об успеваемости и качеству обучения с 1 по 11 классы формируются по окончании каждой четверти, полугодия и в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником.

8.2. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал/электронный дневник непосредственно на уроке.

8.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение в электронном журнале/электронном дневнике отметок о посещаемости обучающихся, домашних заданий, замечаний (при необходимости).

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в электронном журнале/электронном дневнике.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/электронного дневника.

8.7. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

9.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) в электронном журнале/электронном дневнике не позднее суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ГБОУ школы №39 и утверждается приказом директора ГБОУ школы №39.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.2. Настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.