



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 8
«Центр образования»
188306, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Изотова, дом 17
тел./факс (813-71) 3-33-25



Утверждено:

Директор

МБОУ «Гатчинская СОШ №8

«Центр образования»

Безродная Я.А.

Приказ № 205-о от 28.08.2020

Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ «Гатчинская СОШ №8 «Центр образования»

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном дневнике разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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 13.08.2002 г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях »;
- 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжения Правительства Ленинградской области от 28.02.2020 №136-р «О вводе в эксплуатацию ГИС « Современное образование Ленинградской области»
- Распоряжения Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.04.2020 «О вводе в эксплуатацию ГИС «Современное образование Ленинградской области»

- Распоряжения Комитета образования Гатчинского муниципального района от 18.05.2020 № 04-20-201/20 «О вводе в эксплуатацию модуля «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области»

1.1 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2 Данный документ устанавливает единые требования по ведению ЭД в МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №1»

1.3 Ведение ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

– ЭД является частью информационной системы школы

2. Задачи, решаемые ЭЖ:

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ:

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к ЭЖ через классного руководителя.

3.2. Учителя, классные руководители и администрация школы и получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора ЭЖ.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5. Все участники образовательных отношений имеют доступ к общедоступным сведениям (расписание занятий, темы уроков, домашние задания) на странице ЭЖ

3.6. Учителя-предметники своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, триместровых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок учащихся.

3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, анализируют накопляемость отметок, контролируют наличие записей домашних заданий, учет пройденного учебного материала.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания; просмотра данных об успеваемости (текущие, триместровые, итоговые/средние оценки, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала:

- 4.1.1. Устанавливает и производит первоначальную настройку ЭЖ.
- 4.1.2. Вносит списки пользователей и обеспечивает права доступа разным категориям, предоставляет логины и пароли.
- 4.1.3. Вводит в систему перечень классов, первоначальные списки классов, сведения о классных руководителях.
- 4.1.4. Вносит учебные планы в начале учебного года.
- 4.1.5. Обучает приёмам работы в ЭЖ и консультирует пользователей.
- 4.1.6. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.8. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.10. Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.1.11. В конце учебного года архивирует данные ЭЖ на внешний цифровой носитель (CD, жёсткий диск), копия которого хранится в сейфе директора.

4.2. Зам.директора по УВР:

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4. Обеспечивает хранение в сейфе цифровых копий ЭЖ за все учебные годы.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Вносит изменения в списки класса (удаляет выбывших, добавляет прибывших учащихся).
- 4.3.2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Периодически выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающихся и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании получать рассылку на электронную почту, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже одного раза в неделю с использованием распечатки результатов или выставления в бумажный ученический дневник.
- 4.3.6. Сообщает администратору ЭЖ об изменениях адресов электронной почты родителей (законных представителей).
- 4.3.7. Выверяет правильность анкетных 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.

4.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость (в разделе «Уроки»),

4.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет урок со своей учётной записи.

4.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за trimestры, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. 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.

4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.9. Вносит расписание по своему предмету в ЭЖ в начале года. При необходимости корректирует расписание.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде (по запросу администрации).

4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь школы (документовед)

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

5. Выставление итоговых и текущих отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за trimestры, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за trimestр необходимо наличие не менее 3х отметок по предметам с нагрузкой 1 час в неделю, не менее 5 отметок с нагрузкой 2 часа в неделю, не менее 6 отметок с нагрузкой 3 и более часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. 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 зачёта, 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.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5.5. Разрешается применять «вес» отметки в диапазоне от 10 до 50. Максимальный вес

должны иметь отметки за контрольные и зачётные работы, так как они отражают уровень усвоения материала темы в целом, в то время как поурочный балл может отражать усвоение отдельных фрагментов темы или овладение одним из навыков, и быть равным 10.

5.6. В 1-х классах оценки по учебным предметам в электронный журнал не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 15 лет.

7. Отчётные периоды

7.1. Отчёт по своевременности и качеству заполнения ЭЖ учителями создается один раз в триместр администратором ЭЖ.

7.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.

8.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Согласовано с Управляющим Советом МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «Центр образования»

Протокол №5 от 31.08.2020

Принято на Педагогическом совете Протокол №1 от 28.08.2020

Настоящее Положение действует с момента принятия.

Срок действия Положения не ограничен.

При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре принятия, утверждения

Прошито
и пронумеровано
& листов
Директор:  Я.А. Безродная