

Государственное бюджетного общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 550 «Школа информационных технологий»
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогический совет
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 550

С.В. Минусова

Приказ № 67/11 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных классных журналов в
ГБОУ СОШ № 550

1. Общие положения

1.1 . Положение о ведении электронных классных журналов (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и изменениями от декабря 2023 г.;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (в редакции Распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 г. № 1506-р и от 28.12.2011 г. № 2415-р);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 г. № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 г. № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 г. № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 г. № 160 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037»;

- Письмо Минобразования и науки РФ от 29.07.2011 г. № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Письмо Минобразования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 г. № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Распоряжение Правительства РФ от 27.02.2010 г. № 246-р;
- Распоряжение Правительства РФ от 20.02.2010 г. № 185-р;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Администрации Центрального района Санкт-Петербурга от 20.12.2013 г. № 2772-р «О работе с автоматизированными системами, базами данных и электронными информационными ресурсами в образовательных организациях Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2 **Электронным классным журналом (далее – ЭЖ)** называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа для работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ГБОУ СОШ № 550 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.4 ЭЖ является нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

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

1.7 Пользователям ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители/законные представители обучающихся.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом (далее – ЭЖ)

ЭЖ служит для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровней фактического усвоения учебных программ урочной и внеурочной деятельности.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, на бумажный носитель для оформления в виде документов, архивация сведений и их дальнейшее хранение (в соответствии с требованиями Российского законодательства).

2.4 Создание единой базы поурочно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое

время всеми участниками образовательного процесса (при отсутствии сбоев в сети Интернет).

- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10 Своевременное информирование обучающихся и родителей о прохождении программ по предметам учебного плана, о домашних заданиях по ним.
- 2.11 Создание возможности прямого общения между учителями, руководством школы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (ЭЖ)

- 3.1 . Ответственный за информатизацию в школе устанавливает программное оборудование, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 . Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации;
 - б) родители/законные представители обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным (по личному заявлению) у секретаря школы.
- 3.3 . Родители/законные представители обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.
- 3.4 . ***Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность*** за сохранность своих реквизитов доступа и за распространение персональных данных без согласия участника образовательного процесса.
- 3.5 . Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей/законных представителей для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. ***Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники образовательной организации подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.***
- 3.6 . Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 3.7 . Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях/законных представителях, ведут переписку с родителями.
- 3.8 . Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, вносят информацию о домашних заданиях.
- 3.9 . В 1 классе отметки в ЭЖ не выставляются и домашние задания не записываются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно во всех классах. Отметки и домашние задания вносятся в ЭЖ с 2 по 11 класс обучения в школе.
- 3.10 Заместители директора школы по УВР и ИТ осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (своевременностью заполнения, фиксированием отсутствующих на уроках (с указанием причины), выставлением текущих отметок по предметам, их наполняемостью и объективностью выставления четвертных/полугодовых и годовых/итоговых отметок; учетом пройденного учебного материала по программам учебного плана и др.).
- 3.11 Родителям/законным представителям обучающихся доступна для просмотра информация о посещаемости и успеваемости только своего ребенка.

4. Права, обязанности и ответственность учителей, классных руководителей и руководителей школы

- 4.1 Директор школы назначает (соответствующим приказом по ОО) ответственного за работу с базой данных ЭЖ, его функционирование в целом – администратора ЭЖ. Осуществляет

контроль за ведением ЭЖ.

- 4.2 Администратор ЭЖ и заместитель директора по ИТ (согласно приказу директора школы) размещают ссылку на официальном сайте школы для доступа в ЭЖ, инструкцию по регистрации на портале Электронный дневник (далее – ЭД) для родителей /законных представителей обучающихся, сотрудников школы; по предварительному заявлению предоставляют родителям/законным представителям доступ в электронный дневник; проводят обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом; предоставляют персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям; оказывают консультационную помощь при заполнении данных в ЭЖ; осуществляют связь со службой технической поддержки (при необходимости); проверяют наличие поурочно-тематических планирований в ЭЖ; ведут мониторинг использования ЭЖ всеми участниками образовательного процесса и проводят иную работу, предусмотренную изменениями в системе работы ЭЖ.
- 4.3 Классный руководитель следит за использованием ЭЖ обучающимися и родителями/законными представителями; контролирует своевременность выставления отметок и пропусков уроков обучающимися учителями-предметниками; своевременно (*в течение 1-3 дней*) информирует учителей-предметников о причинах пропусков уроков или сам вносит корректировку причин пропусков в ЭЖ в конце каждой недели); анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся закрепленного за ним класса; не реже чем один раз в 2 недели информирует родителей/законных представителей о посещаемости и успеваемости обучающегося (при необходимости, вызывает их в школу). Если ребенок находится на лечении в больнице/санатории с обучением или обучается в детских оздоровительных центрах, то классный руководитель информирует об этом учителей (по возвращении, информирует учителей о полученных вне школы отметках).
- 4.4 Учитель-предметник своевременно заполняет ЭЖ: в день проведения урока отмечает тему (согласно поурочно-тематическому планированию), вносит данные об отсутствующих, выставляет отметки за работу на уроке (в случае болезни учителя эту работу выполняет замещающий его педагог); систематически вносит отметки в журнал, проверяет и оценивает знания обучающихся в устной или письменной форме. За устные ответы и письменные работы отметки выставляются в специальные столбцы ЭЖ (с выбором форм контроля, имеющих различный вес). Допускается создание нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов работ, полученных на одном и том же уроке. Отметки за работы констатирующего контроля выставляются на тот день, когда проводилась работа. Допускается создание дополнительного столбца/графы, в которую могут быть выставлены отметки за данную работу (если она обязательна для всех обучающихся по программе учебного предмета) отсутствующим или выполнившим работу повторно (даже если они отсутствовали в этот день). Отметки за контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы в 5-11 классах по всем предметам учебного плана выставляются *к следующему уроку по расписанию данного предмета. Отметки за изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю. Отметки за сочинения в 9-11 классах выставляются в течение 10 дней после их проведения. Отметки за административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 и за ВПР в 4-8 и в 10 классах выставляются в ЭЖ в течение недели после их проведения.* При делении класса на подгруппы записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим данную группу. На странице «Тема уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке и заданное домашнее задание *в день проведения урока*. В конце четверти/полугодия учебного года выставляется отметка по предмету (см. Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»). *Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.*
- 4.5 Заместители директора по УВР и ИТ совместно с администратором ЭЖ проводят различные виды мониторинга успеваемости; осуществляют контроль за ведением ЭЖ; проверяют своевременность заполнения тем уроков, домашних заданий, выставление отметок и пропусков уроков; ведут учет прохождения программы. По окончании учебного периода составляют

аналитический отчет по работе с ЭЖ. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

4.6 Ответственный за работу ЭЖ (заместитель директора по ИТ) обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с ЭЖ;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- проверять наличие поурочно-тематических планирований в электронном журнале.

4.7 Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту **в день проведения урока;**
- вносить в журнал информацию о домашнем задании **в день проведения занятия;**
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода **не позднее 3-х дней после окончания четверти/полугодия/года;**
- своевременно вносить в электронный журнал поурочно-тематические планы, в соответствии с учебным планом и графиком работы с ЭЖ;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) **на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;**
- при делении по предмету класса на подгруппы, **состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем;** записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.8 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей/законных представителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- не реже 2 раз в неделю в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися, указывая причину пропуска каждого урока;
- напоминать о своевременном и достоверном выставлении текущих и итоговых отметок учителям-предметникам (при необходимости);
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями/законными представителями обучающихся.

4.9 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.10 Заместитель директора по информатизации несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных с ним систем, а так же резервное копирование и хранение данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. **Права и обязанности родителей/законных представителей обучающихся**

5.1 Родители/законные представители обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ (необходимо помнить, что электронный дневник – часть ЭЖ и **не все сведения могут отображаться в нем корректно и своевременно**);
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости **своего ребенка** и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у ответственного за ЭЖ по предварительному заявлению;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2 Родители учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- нести персональную ответственность за разглашение персональных данных обучающихся без их согласия;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка;
- регулярно следить за посещаемостью и успеваемостью своего ребенка;
- своевременно (в день отсутствия) информировать классного руководителя о причинах отсутствия ребенка в школе;
- своевременно реагировать на замечания учителей-предметников в ЭЖ.