

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 445
Курортного района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ лицей № 445
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2019



Директор ГБОУ лицей № 445
Курортного района Санкт-Петербурга
М.В. Архипова
Приказ № 135-од от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГБОУ лицей № 445
Протокол № 1 от 29.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся ГБОУ лицей № 445
Протокол № 1 от 29.08.2019

**Положение о ведении электронного журнала
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 445
Курортного района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 445 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Положение, лицей) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письмом Минобразования России от 20.декабря 2000 г. № 03-51/64, включающим «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказом Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Уставом ГБОУ лицей № 445 и другими действующими нормативными документами.
- 1.2. Электронным классным журналом (далее – электронный журнал) 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 лицее.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, специалисты службы сопровождения, социальный педагог, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронный журнал функционирует на портале «Петербургское образование».
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему Положению несет директор лицея.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения или до внесения изменений и дополнений, принятых в установленном порядке.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы 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 всех пользователей 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 обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

3.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу через портал Государственных услуг, затем заполняют заявление у заместителя директора лица по учебно-воспитательной работе.

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

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

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора лица по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступны для просмотра сообщения учителей, информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия/отсутствия обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалистов лица по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в лице

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лица.
- Вводит новых пользователей в систему и удаляет выбывших.
- Обеспечивает функционирование системы в лице.
- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу администрации лица, учителям, классным руководителям.
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронного журнала в формате «Excel» на диске, передает диски для хранения в сейф директору лица (имя файла: год_период_класс.xls).
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- Через ИМЦ осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- Активирует данные для осуществления их выгрузки на портал «Петербургское образование»

4.2. Директор лица

- Утверждает нормативную и иную документацию лица по ведению электронного журнала.

- Назначает сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- Формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.
- При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала. Проверяет:
 - активность учителей в работе с электронным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов, касающиеся:
 - динамики движения обучающихся по лицее;
 - наполняемости классов;
 - итоговых данных по обучающимся;
 - отчета о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчета классного руководителя за учебный период;
 - итогов успеваемости класса за учебный период;
 - сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводной ведомости учета посещаемости.
- Распечатывает (архивирует) сводную ведомость итоговой успеваемости классов за четверти, полугодие, учебный год.

4.4. Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 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.
- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (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 и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - 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.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору электронного журнала.
- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- Составляет тематическое планирование учебного предмета и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием уроков. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Информация о домашнем задании вносится в день проведения урока.
- Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора по лицу.
- Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- Вносит записи о замещенных уроках в день проведения.
- 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 электронного журнала только по окончании учебного периода.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее одного дня после получения результатов.
- 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 отчет;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по учебным предметам выставляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

5.2 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе и администратор электронного журнала обеспечивают его бесперебойное функционирование.

6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора лица доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по мере необходимости.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в учебном кабинете или в специально отведенных местах (медiateка).

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

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

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

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8 Категорически запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся.

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

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 лицея (автоматически).

9.2 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 неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4 Информация об итоговом оценивании и оценках государственной итоговой аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

ГБОУ ЛИЦЕЙ № 445 КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Архипова Маргарита Валерьевна, ДИРЕКТОР
30.11.2021 16:18 (MSK), Сертификат № 79036B00C8AD288D4B01A814F8425F91