

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 131
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школа № 131
Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школа
№ 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2021 № 33-г

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Общешкольного родительского
комитета ГБОУ школа № 131
Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 04.08.2021 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классного электронного журнала
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, определяет обязанности должностных лиц Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга, их права и ответственность по ведению электронного классного журнала, а также порядок выставления текущих и итоговых оценок обучающихся в электронном классном журнале. Положение разработано Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школа № 131, школа № 131, школа) и является локальным нормативным актом школы № 131.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом школы № 131 на основе законодательства Российской Федерации и подзаконных нормативных актов Российской Федерации, законов и подзаконных нормативных актов Санкт-Петербурга, нормативных актов учредителя школы регламентирующих электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.4. Целями и задачами Положения являются:

- установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал, ЭЖ);
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.5. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация, педагогические работники, проводящие уроки и внеурочные занятия в конкретном классе, воспитатели ГПД – в соответствующей группе продленного дня школы.

1.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.9. Учет результатов освоения обучающимися школы образовательных программ и поощрений обучающихся; хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях ведется школой № 131 только на электронных носителях. Электронные журналы внеурочной деятельности (при их наличии) создаются в течении семи дней после проведения родительского собрания.

2. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала выполняет функции администратора всей системы и обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИСУ «Параграф: район»;
- оказание технической поддержки пользователям.

3. Обязанности заместителей директора по УР, ВР

Заместители директора по УР, ВР:

3.1. Сверяют календарно-тематический план (далее – КТП) учителя-предметника на соответствие рабочей программе и вносят по необходимости правки. Контролируют корректировку КТП в соответствии с учебным графиком, согласовывают и направляют на утверждение в электронном журнале заместителю директора по информационным технологиям.

3.2. Осуществляют периодический контроль (2 раза в месяц) ведения электронного журнала.

3.3. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости.

3.4. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

3.5. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4. Обязанности классных руководителей

Классные руководители обязаны:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

4.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за определённый период времени.

4.5. Своевременно вносить в личные карточки обучающихся актуальную информацию.

5. Обязанности педагогических работников

5.1. Составление КТП педагогическим работником осуществляется до начала учебного года. Количество часов должно соответствовать учебному плану.

5.2. Педагогический работник составляет КТП в электронном виде в формате Excel, сверяет КТП с учебным планом и графиком, загружает в электронный журнал согласно преподаваемого предмета.

5.3. Педагогический работник обязан выполнять корректировку КТП в соответствии с приказом директора согласно производственному календарю. После проверки заместителем директора и утверждения КТП заполняет электронный журнал согласно плана.

5.4. Педагогический работник обязан корректно заполнять электронный журнал. При выявлении администрацией несоответствия электронного журнала КТП, педагогический работник пишет объяснительную, вносит исправления с руководителем (заместитель директора), согласовав с заместителем директора по ИТ.

5.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятия:

- информация о домашнем задании;
- оценка за урок,
- посещаемость;
- оценки за контрольные работы – в течение 7 дней с даты проведения.

В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий в соответствии с рабочей программой педагога.

5.7. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.8. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

5.9. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

5.10. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.

5.11. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

6. Порядок выставления текущих оценок

6.1. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель (предметник) выставляет каждому обучающемуся.

6.2. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель (предметник) ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, полно и своевременно.

6.3. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем (предметником) по факту в день проведения.

6.4. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.5. Учитель (предметник) выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение трех дней со дня ее проведения.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки (отметки) обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.3. Итоговые оценки (отметки) за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.4. Учитель (предметник) выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

7.5. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

8. Контроль и хранение

8.1. Заместитель директора по информационным технологиям и назначенное приказом ответственное лицо обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В случае технического сбоя или отказа оборудования, или потери актуальной информации выполнить комплекс мер по восстановлению работоспособности оборудования и(или) восстановлению актуальной информации из резервной копии.

8.3. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями (предметниками) по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на электронных носителях в двух независимых местах.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 08.00 до 18.00 в соответствии с режимом работы школы.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.

9.3. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации директором школы № 131 и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

9.4. Невыполнение требований настоящего Положения может являться основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по необходимости не реже одного раза в месяц техническим специалистом.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по учебной работе и классными руководителями каждую четверть, а также в конце года.

10.3. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется.

10.4. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (триместра, полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

10.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, прошиваются, подписываются директором школы № 131 и заверяются печатью, далее передаются в архив вместе с электронными копиями, где подлежат хранению согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения.