

«ПРИНЯТО»

Советом государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения Гимназии № 248
Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 4
« 29 » мая 2024 года.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению Гимназии № 248
Кировского района Санкт-Петербурга
« 29 » мая 2024 года № 140- Д
Директор ГБОУ Гимназии № 248
Санкт-Петербурга
Н.В.Антипичева

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении ГБОУ Гимназии № 248
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью:

- установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал);
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение КО СПб N1774-р от 24.06.2016 "О внесении изменений в распоряжение КО СПб от 31.10.2011 №2229-р".

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Классный журнал в электронном виде - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, работники службы педагогического сопровождения.

1.7. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.8. Категорически запрещается допускать родителей и обучающихся к работе с электронным журналом.

1.9. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.10. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации работы с электронным журналом;
- порядок организации работы педагогических работников с электронным журналом в Образовательном учреждении.

1.11. Настоящее Положение принимается Советом Образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения.

1.12. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.13. Положение о ведении электронного журнала принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Советом Образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный классный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока
- порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием *(необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике)*
- тема урока
- домашнее задание
- вид контроля *(по необходимости)*
- отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные, контрольные работы, домашние задания, работу на уроке и т.д.
- пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок *(указывается автоматически, изменяется в случае замены)*
- признак «Урок выполнен» *(невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник).*

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

2.3. При изменении данных выполненного урока требуется указать причину *(в электронном журнале ведётся протоколирование изменений).*

2.4. Все записи в журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.

2.5. Проверки ведения электронного журнала проводятся сотрудниками администрации образовательной организации. Целью проверок является контроль своевременности, полноты заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.7. Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения электронного журнала.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1 Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентской частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

4.1 Заместитель директора по УВР осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал» к работе:

- ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;
- создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них обучающихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
- назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;
- ввод расписания занятий;
- подключение поурочно-тематического планирования.

4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по УВР оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Составление поурочно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочно-тематического планирования должно соответствовать учебному плану.

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

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

5.5. Отметки учащимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно. Отметки за устные работы - в день проведения урока на странице преподавания предмета, отметки за письменные работы - в следующие сроки:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные и проверочные работы, практические и лабораторные работы во 2-11-х классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – не позднее, чем через неделю после проведения работы;
- сочинения в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

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.п.).

Отметки за работы констатирующего контроля выставляются на тот день, когда проводилась работа, в том числе и отсутствующим обучающимся (отметка об

отсутствии не удаляется). Дата выставления отметки за работу констатирующего контроля, выполненную в другие сроки обучающимся, пропустившим по уважительной причине данную работу, фиксируется в электронном журнале автоматически. Также создаётся дополнительная графа, в которую выставляются отметки за данную работу обучающимся, выполнившим работу повторно.

5.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов. Также могут быть прикреплены ссылки и файлы для выполнения домашнего задания.

5.7. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются непосредственно за столбцом даты проведения последнего урока.

5.8. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания обучающегося по учебному предмету за учебный период. Запись «осв» в качестве итоговой отметки за учебный период не допускается.

6. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

6.2. Классный руководитель анализирует успеваемость обучающихся, закрепленного за ним класса, посещаемость ими учебных занятий. Родители (законные представители) обучающихся получают информацию о текущей успеваемости обучающихся посредством подключения к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование». С целью информирования родителей о текущей успеваемости обучающихся, чьи родители не подключены к электронному журналу, классный руководитель распечатывает из электронного журнала отметки обучающегося за определенный период времени (не реже, чем один раз в 2 недели) и передает их родителям, а также информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости обучающихся на родительских собраниях.

6.3. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР в соответствии с их должностными обязанностями и планом внутришкольного контроля. Замечания по ведению классного журнала должны быть устранены педагогическими работниками в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

7.2. Администрация образовательной организации обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.3. В конце каждого учебного периода создается копия электронного журнала в формате pdf.

7.4. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.