Администрация Курортного района Санкт-Петербурга

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 433**

**Курортного района Санкт-Петербурга**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

пл. Свободы, дом 6,лит.А, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. /Факс 8(812) 417 26 15, 8(812) 417 26 13

Е-mail: [school433spb@mail.ru](mailto:school433spb@mail.ru) ОКПО 27404180 ОКОГУ 23010 ОГРН 102781240169 ИНН/КПП 7827001290/784301001

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Решением Общего собрания работников  ГБОУ гимназии № 433  Курортного района Санкт-Петербурга  Протокол № 1 от 25.08.2022  УЧТЕНО мотивированное мнение  Совета родителей гимназии  Протокол № 1 от 25.08.2022  Совета обучающихся гимназии  Протокол № 1 от 25.08.2022 | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ гимназии № 433  Курортного района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М. Волкова  Приказ № 50 от 25.08.2022 |

**Положение об электронном классном журнале**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журналеГосударственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга(далее – Положение, гимназия) устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
* Письма 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» (с изменениями);
* Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» (в действующей редакции).

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

1.4. Электронный журнал гимназии находится на портале «Петербургское образование» и является частью информационно-образовательной системы гимназии.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Обязательным является поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ.

1.7. В случае невыполнения настоящего Положения администрация гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом и электронным дневником**

2.1. Электронный дневник (далее – ЭД) и ЭЖ используется для решения следующих задач:

* автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
* хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
* фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
* вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа;
* оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
* повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
* автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
* своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
* создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
* информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости уроков и курсов внеурочной деятельности, домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам;
* обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
* Родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно регистрируются на Интернет-портале «Петербургское образование» и получают реквизиты доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора гимназии по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

В результате предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

* сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
* сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
* сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
* сведения о посещаемости уроков (занятий);
* сведения о расписании уроков (занятий); сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
* содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

**4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению ЭЖ/ЭД**

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

* обеспечивает функционирование системы в гимназии;
* вводит новых пользователей в систему;
* обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;
* предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации гимназии, учителям, классным руководителям;
* обеспечивает своевременную консультацию пользователей по вопросам работы с электронным журналом;
* осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор гимназии:

* утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
* назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
* создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления гимназией.

4.3. Классный руководитель:

* ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
* в начале учебного года совместно с учителями проводит разделение класса на группы;
* заполняет и следит за актуальностью анкетных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
* регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяет изменения фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
* ведет мониторинг успешности обучения;
* для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже одного раза в неделю с использованием распечатки результатов;
* сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося);
* еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями;
* получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
* осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.4. Учитель:

* систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
* заполняет электронный журнал в день проведения урока;
* своевременно заполняет данные по домашним заданиям;
* выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие), год не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода;
* создает поурочно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием (количество часов за учебный год должно соответствовать учебному плану гимназии);
* записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
* в начале учебного года совместно с классным руководителем определяет состав групп при делении класса по предмету на группы (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);
* получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
* при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5. Заместитель директора по УВР:

* совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ;
* контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
* контролирует выставление учителями отметок обучающимся класса;
* осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
* анализирует данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
* получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.6. Инженер по компьютерам:

* обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
* контролирует работоспособность системы ЭЖ;
* осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
* определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

1. **Права пользователей**

5.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

5.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

1. **Ответственность пользователей**

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя и педагогов.

6.2. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

6.3. Запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

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

1. **Общие правила ведения учета**

7.1. Информация о проведенном уроке и об отсутствующих обучающихся должна вноситься в ЭЖ по факту в день проведения. Если основной преподаватель был заменен, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

7.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данного класса.

7.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с установленными в гимназии сроками оценки работ.

7.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи.

1. **Выставление итоговых отметок**

**8.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) и год должны быть обоснованы.**

**8.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам**[[1]](#footnote-1)**.**

**8.3. 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.**

8.4. Итоговые отметки за четверть (полугодие), год по учебным предметам должны быть выставлены не позднее чем за три дня до окончания учебного периода.

**9. Контроль и условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

9.1. Администратор ЭЖ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий, обновлению версий ЭЖ.

9.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет администратор не реже 1 раза в месяц.

9.3. В конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

9.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся 25 лет. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018 № 1417 с изменениями на 25.09.2020.

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

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1. Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ гимназии № 433 [↑](#footnote-ref-1)