Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 370
Московского района Санкт-Петербурга
196128, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д.11 тел. 369-81-01

«ПРИНЯТО»
Решением педагогического совета
ГБОУ школы №370
Протокол № 3 от 21.04.2021

«Утверждаю»
Директор _____Л.И. Пономарева
Приказ № 113/1 от 21.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

в ГБОУ школе № 370

Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 370 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписан: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 370 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
DN: C=RU, S=Санкт-Петербург, STREET="ул. Благодатная, д. 11, лит. А", L=Санкт-Петербург, T=ДИРЕКТОР ГБОУ ШКОЛЫ № 370 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 370 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ОГРН=1037821057230, СНИЛС=02632584845, OID.1.2.643.100.4=7810149298, ИНН=504601529671, E=ponomareva66@list.ru, G=Лариса Ивановна, SN=Пономарева, CN=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 370 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-10-13 09:34:13
Foxit Reader Версия: 9.7.2

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления 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»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Ведение Электронного дневника и электронного журнала является государственной услугой Санкт-Петербурга, обеспечивающей оперативное, надежное и безопасное информирование родителей и обучающихся о ходе обучения.

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

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала ГБОУ школе № 370 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 370).

1.5 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, педагога ВУД, ОДОД, воспитателя ГПД и классного руководителя.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями ЭЖ являются: администрация ГБОУ школы № 370, учителя, воспитатели ГПД, педагоги ВУД и ОДОД, классные руководители, родители (законные представители).

1.9 Отметки ученика может просматривать только родитель или законный представитель. Все участники системы КАИС КРО должны удостовериться в том, что человек, запрашивающий доступ к сервису «Электронный дневник», может получать отметки определенного ученика через портал, поскольку является родителем (или законным представителем) этого ученика.

1.10Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ГБОУ школы № 370.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

– Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

– Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

– Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

– Оперативный доступ всем пользователям 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;

– Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

– Сервис «Электронный дневник» является частью комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) и предоставляет возможность родителю получать информацию о ходе учебного процесса его ребёнка через сеть Интернет на портале «Петербургское образование:

– просмотр страницы дневника;

– просмотр данных о посещаемости занятий обучающимся;

– просмотр сводных данных по пропущенным занятиям;

– просмотр списка педагогов обучающегося;

– просмотр текущих отметок обучающегося по выбранному предмету;

– просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;

– просмотр подробных результатов ГВЭ и ГИА по предмету;

– просмотр портфолио обучающегося;

– переписка с пользователями портала, чьи роли связаны с обучающимся или его классом.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, педагоги ВУД, ОДОД, воспитатели ГПД, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» портала «Петербургское образование» https://petersburgedu.ru/.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией ГБОУ школы № 370, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4 Размещает закладку по ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в ГБОУ школе № 370 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаляет их (после его выбытия);

4.1.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, педагогами ВУД, ОДОД и воспитателей ГПД.

4.1.8 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.9 Обучает пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.12 Осуществляет выгрузку всех ЭЖ в защищённый файл перед началом следующего учебного года и его хранение на электронных носителях. Реквизиты доступа к защищённому файлу хранятся в недоступном для посторонних месте.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ школы № 370 по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Секретарь, делопроизводитель

4.3.1 Предоставляет списки классов (контингента ГБОУ школы № 370) и список учителей, преподавателей ВУД и ОДОД, воспитателей ГПД администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.3.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже двух раз в год проверяет изменение фактических данных, и при наличии таких изменений сообщает об этом администратору ЭЖ.

4.4.6 Еженедельно формирует отчет о посещаемости учащихся, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7 В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку с результатами обучения в санатории или больнице; информирует учителей-предметников, заместителя директора по УВР о полученных обучающимся отметках. Отметки из справки в ЭЖ не переносятся, но учитываются при выставлении итоговой отметки за учебный период (четверть, полугодие, год).

4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, год):

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.4.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4.12 Запрещается изменять выставленные учителями-предметниками отметки, как текущие, так и итоговые. В случае выявления ошибочно выставленных отметок учителем-предметником классный руководитель информирует об этом учителя или заместителя директора по УВР.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 17:00.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также ежеурочно отмечает отсутствующих путем выставления символа «н». Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.5.3 При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в ЭЖ только итоговые оценки.

4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. При выставлении итоговых отметок руководствуется Положением ГБОУ школы № 370 «О критериях и нормах оценочной деятельности».

4.5.6 Создаёт поурочно-тематическое планирование (ПТП) для каждого класса в соответствии с рабочей программой и размещает его в ЭЖ. Количество часов в поурочно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.7 Проводит коррекцию ПТП в установленные приказом по школе сроки.

4.5.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.9 В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

4.5.10 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например, «повторить …»; «составить план, таблицу, вопросы»; «выучить наизусть»; «ответить на вопросы» и т. д.) Если домашнее задание носит творческий, проектный характер (сделать рисунки, написать сочинение, выполнить проект и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание», «проектная работа» и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, пишется «не задано».

4.5.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением «О критериях и нормах оценочной деятельности в ГБОУ школа № 370».

4.5.12 По итогам учебного периода (четверти, полугодия, года) формирует отчет о результативности учебного процесса и о прохождении учебной программы.

4.5.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.14 В случае болезни основного учителя заместитель директора по УВР заполняет ЭЖ в установленном порядке с указанием ФИО заменяющего учителя. Информация о заменах также дублируется в журнале замещения уроков для внесения изменений в табель учета рабочего времени.

4.5.15 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5.16 Запрещается изменять выставленные другими учителями-предметниками отметки, как текущие, так и итоговые.

4.6. Воспитатель ГПД, педагог внеурочной деятельности, отделения дополнительного образования детей

4.6.1. Ведет учет проведенных занятий и отмечает посещаемость занятий обучающимися в ЭЖ.

4.6.2. Создаёт поурочно-тематическое планирование для каждой группы в соответствии с рабочей программой и размещает его в ЭЖ. Количество часов в поурочно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.3. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на группы (потоки). Записи ведутся индивидуально каждым педагогом/воспитателем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с принятыми в школе процедурами.

4.6.4. Оповещает классных руководителей и родителей обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины.

4.6.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.7. Заместитель директора по УВР

4.7.1 Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.7.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.7.3 Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками производит деление классов на группы (потоки) при изучении определенных учебных предметов (иностранный язык, технология, элективные курсы, информатика и пр.), занятий ВУД, ОДОД, при формировании групп продленного дня.

4.7.4 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.7.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. При выставлении отметок за промежуточную аттестацию следует руководствоваться Положением «О критериях и нормах оценочной деятельности в ГБОУ школе № 370».

5.2 Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо:

-не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету;

-не менее пяти при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету;

-более семи отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 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.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня занятий в четверти, полугодии, году.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор ГБОУ школы № 370, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости обучающихся на электронных электронных носителях - 5 лет;

-изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

7.3 Выгрузка всех ЭЖ в защищённый файл осуществляется один раз в год перед началом следующего учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в учебных кабинетах на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя, педагоги ВУД и ОДОД, воспитатели ГПД несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.