Принят Педагогическим советом Протокол № 13 от 20.06.2016г.	Утверждаю: Директор ГБОУ СОШ №164 Железнов Ю.И. Приказ №120 от 06.07.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ №164

Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
Электронный Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель.

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения классного журнала в электронном виде в ГБОУ СОШ №164 (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими оказание услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося и определяющими условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроль за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
– Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
– Распоряжение 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»;
– Письмо 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»;
– Распоряжение 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».
– Распоряжение Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.1. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса относится к компетенции образовательной организации.

1.2. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1. Описание электронного журнала

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению образовательного учреждения через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами (далее – информационные системы) в стандартных форматах обмена данными. В случае использования электронного журнала в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре
с общеобразовательными учреждениями (далее – ОУ).

Администрация ОУ (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна всем учителям.

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ. В начале года классные руководители должны внести на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их
за педагогическими работниками ОУ осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ.

Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации
о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий
на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Сводные ведомости по всем классам сшиваются в единую ведомость и сдаются в архив. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ОУ. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

– проверка своевременности отражения в журнале занятий;
– проверка своевременности выставления отметок;
– проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
– проверка отражения посещаемости занятий;
– проверка выполнения учебной программы;
– проверка заполнения раздела домашних заданий;
– проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

– учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
– ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

1.2. Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование:
– структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
– списков изучаемых предметов;
– списков обучающихся;
– списков педагогических работников ОУ;
– списков классов;
– списков учебных групп;
– текущей успеваемости;
– промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Электронный журнал должен обеспечивать педагогическим работникам ОУ следующие возможности:
– учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
– регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
– выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для ОУ системе оценивания;
– указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
– внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
– отражение информации о выполнении учебной программы;
– формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
– анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
– внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом ОУ.

1.4. Электронный журнал должен обеспечивать педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
– актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
– актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
– анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

1.5. Электронный журнал должен обеспечивать администрации ОУ следующие возможности:
– функциональные возможности педагогических работников ОУ (п.2.3 и п.2.4);
– просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
– распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами ОУ;
– формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
– оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОУ;
– экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
– ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;
– отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
– настройка структуры учебного года (периодов обучения);
– настройка систем оценивания.

2.6. Электронный журнал должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:
– настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

– ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
– редактирование профиля пользователей;
– настройка прав доступа пользователей;
– осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
– функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в ОУ;
– по решению администрации ОУ иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2. Общие правила ведения учета в электронном журнале

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
3.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
3.4. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока.
3.5. Оценки за письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
4.3. Электронные копии электронного журнала формируются в конце учебного года и хранятся в архиве на 2 носителях в течении 5 лет.
4.4. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем ОО и заверяются печатью и хранятся в течении 75 лет.
.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

5.1. **Обязанности директора школы.**
Директор имеет право:
– просматривать все электронные журналы ОУ без права редактирования;
– распечатывать страницы электронных журналов;
– заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОУ.
Директор обязан:
– следить за заполнением электронных журналов всеми сотрудниками школы.
5.2 **Обязанности администратора электронного журнала.**
Администрирование прав доступа к электронному журналу;
Установка и обновление серверной и клиентских частей
Своевременное создание резервных копий

Обмен данными с АИС «Параграф: район»

5.2. **Обязанности заместителей директора.**

Заместители директора имеют право:

– просматривать все электронные журналы ОУ без права редактирования;
– распечатывать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

-следить за заполнением электронных журналов учителями (не реже1 раза в месяц):

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

5.3. Обязанности учителя-предметника.

Учитель-предметник имеет право:

– просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает.

Учитель-предметник обязан:

– заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания
– выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке. Внесение информации о занятии, об отсутствующих и домашнем задании должны производиться по факту в день проведения урока не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. Все записи ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.
– Учитель несет ответственность за накопляемость оценок обучающихся.
– Замечания по ведению электронного журнала должны быть устранены в указанные администрацией ОУ сроки.

5.3.1. *Обязательными* для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля (если проводится)
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока

- ✓ Тема урока, количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе и учебному плану.
- ✓ При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.
- ✓ Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работку, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)
- ✓ Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому планированию. Учитель

использует в своей работе электронный анализ успеваемости по предмету по итогам четверти (полугодия).

5.3.2 Отметки за письменные работы выставляются выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

5.3.3. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.3.4. Между письменными тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

5.3.5. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам, оставлять компьютер без присмотра.

5.3.6. Замещения

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, записывает в графу учитель свою фамилию.

5.3.7. Выставление итоговых оценок

- Итоговая отметка выставляется на основе не менее 3-х текущих отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 6 текущих отметок при трехчасовой нагрузке и не менее 9 текущих отметок при учебной нагрузке более трех часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.
- Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие, год) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. В случае наличия освобождения от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания, Запись «осв.» не допускается.
- Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.
- Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени и, если итоговая работа по пройденному материалу не сдана или написана с неудовлетворительным результатом.
- В случае проведения занятия с учащимися в санаториях (больнице) учитель-предметник на основании справки об обучении в санатории или больнице выставляет итоговую оценку. Справка сдается вместе со сводной ведомостью успеваемости класса в конце четверти (полугодия).
- В конце итогового периода учитель-предметник записывает в электронную ведомость число проведенных уроков по плану и фактически. В конце года руководители методических объединений сдают итоговые ведомости о выполнении программ заместителю директора по УВР.

5.3.8. Домашнее обучение

Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые), записывают темы уроков в электронном и бумажном журнале для домашнего обучения.

5.4. **Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

– просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

– обеспечить 100% регистрацию учащихся и родителей в электронном дневнике;
– вести учет сводной ведомости посещаемости;
– информировать родителей о существовании электронных дневников;
– регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и

пр.). Отслеживает текущую успеваемость учащихся класса, посещаемость уроков и информирует родителей учащихся о плохой успеваемости и прогулах уроков, принимает меры по ликвидации.

– Классным руководитель обязан информировать родителей о результатах обучения не реже чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.
– Использует в своей работе недельную выписку из электронного журнала
– Заполняет ведомости в бумажном виде:

сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
сведения о родителях;
листок здоровья (совместно с медкабинетом).

– Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании четверти (полугодия), Использует в своей работе электронный анализ успеваемости по классу по итогам четверти (полугодия).
– Для учащихся, не зарегистрированных на портале «Петербургское образование» классный руководитель применяет обычный порядок выставления оценок в дневник учащегося.

Рекомендации по работе с электронным журналом

Для просмотра успеваемости всего класса по всем предметам:
Используйте в Классном журнале окно «Отчеты» – сведения об успеваемости обучающихся по учебному коллективу (выбираете период, класс и нажимаете кнопку «обновить»)
Эти данные можно распечатать и вклеить в дневник.
Для просмотра пропусков и опозданий:
Используйте в Классном журнале окно «Отчеты» – сведения о пропусках и опозданиях по учебному коллективу (выбираете период, класс и нажимаете кнопку «обновить»)
Эти данные можно распечатать и вклеить в дневник.

5.5. **Ученик** имеет право:
– просматривать свою успеваемость;
– просматривать домашние задания.
Ученик обязан:
– оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
5.6. **Родители** имеют право:

Просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

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

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

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

Всем участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам.

7. Способы информирования родителей (законных представителей об успеваемости обучающихся

Классным руководитель обязан информировать родителей о результатах обучения не реже чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

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.

Для учащихся, незарегистрированных на портале «Петербургское образование» классный руководитель применяет обычный порядок выставления оценок в дневник учащегося.

С положением о порядке ведения электронного журнала ознакомлены:

ФИО	***ПОДПИСЬ***	***ФИО***	***ПОДПИСЬ***