



Администрация Невского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 691 с углубленным изучением иностранных языков
Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа» 193318, Санкт-Петербург,
Союзный пр., д. 5, к. 2, стр. 1

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания работников ГБОУ
Протокол от «9» января 2023 года № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «13» февраля 2023 года № 36-од
И.Л. Карпицкая



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале успеваемости

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»,
 - Распоряжениями Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р и от 7 сентября 2010 г. №1506-р,
 - Приказом от 3 февраля 2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р,
 - Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Положением о ведении ученических тетрадей и их проверке в ГБОУ школе № 691 с углубленным изучением иностранных языков Невского района Санкт-Петербурга "Невская школа".
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) в ГБОУ школе № 691 с углубленным изучением иностранных языков Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа» (далее - ОУ).
- 1.3. Электронный журнал (электронный дневник) (далее ЭЖ/ЭД) – это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средств доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе АИСУ «Параграф».
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого работника ОУ, использующего данную форму документации по должности.
- 1.5. Электронный журнал является частью информационной систем ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: все сотрудники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители). Соответствующий уровень доступа в ЭЖ предоставляется всем пользователям. Доступ в ЭЖ в течение учебного года может быть расширен или ограничен, вплоть до закрытия, в связи со сложившимися обстоятельствами по приказу директора ОУ.
- 1.7. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ/ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости, обучающихся в электронном виде.
- 2.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.
- 2.3. Доступ зарегистрированных пользователей школы к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, учебным предметам, курсам, (модулям).
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям)-только в отношении их детей(ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации ОУ.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных, итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей,

методических объединений и администрации школы.

- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом. 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).
- 2.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольной оценки качества образования.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора информационной системы.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала успеваемости.
- 3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала согласно плану внутришкольного контроля.
- 3.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.7. Администратор ЭЖ/ЭД заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей.
- 3.8. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.9. Учителя-предметники, педагоги ДО аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).
- 3.10. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи ежедневно имеют право доступа к электронному журналу.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.1.4. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- 4.2.1. В конце учебного года проверенные и прошитые бумажные копии электронных журналов

заверяет подписью, расшифровкой подписи, датой и печатью школы.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

4.2.2. На основании плана внутришкольного контроля осуществляет контроль ведения электронного журнала. По итогам проверки составляет справку, доводит результаты до руководителя школы.

4.2.3. Отражает факт замены учителя, если занятие проводится вместо основного учителя.

4.2.4. По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронного журнала на бумажный носитель. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом на основе анализа работы с электронным журналом.

4.2.5. В конце учебного года оформляет Лист замечаний по ведению электронного журнала успеваемости.

4.2.6. Каждую четверть контролирует выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме).

4.2.7. По окончании четверти, полугодия формирует отчеты по работе учителей с ЭЖ.

4.2.8 Формирует необходимые отчеты в электронном виде по окончанию учебных периодов.

ДОКУМЕНТОВЕД:

4.2.9. В течение учебного года хранит в сейфе электронную версию журнала на флеш-носителе.

4.2.10. По окончании учебного года принимает от заместителя директора по УВР электронную версию электронного журнала (за все учебные периоды).

4.2.11. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

АДМИНИСТРАТОР ЭЖ В ОУ:

4.2.12. Несёт ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.2.13. Организует занятия для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей в соответствии по мере необходимости.

4.2.14. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

4.2.15. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.2.16. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.2.17. Открывает учебный год: вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание.

4.2.18. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

4.2.19. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, воспитателей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.2.20. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.2.21. При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.2.22. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.23. Администратор электронного журнала имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей; □ редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.2.24. Администратор электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ/ЭД; •□отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы;
- по окончании учебного года обеспечивать сохранение в электронном виде журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ/ЭД;
- передать сохраненную базу данных ЭЖ/ЭД для хранения.

УЧИТЕЛЬ, ПЕДАГОГ ДО:

4.2.25. За одну неделю до начала учебного периода (для первой четверти – в течение первой недели сентября) вводит темы всех уроков на предстоящий учебный период.

4.2.26. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала в день проведения занятия выбирает урок из введенных на этапе подготовки к учебному периоду, вводит следующие данные:

- дата проведения урока;
- номер урока в дне;
- тема урока;
- отметки, полученные в течение урока;
- формы контроля;
- пропуски урока обучающимися;
- домашнее задание;
- метка «Урок проведен».

4.2.26. Домашнее задание должно вноситься в журнал в день проведения занятия. Домашнее задание должно быть прописано на каждом уроке. Допускается заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.2.27. Вводит информацию о занятии и об отсутствующих в электронный журнал по факту в день проведения урока/занятия.

4.2.28. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 часа в неделю) и не менее 6-7 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю); за полугодие у учащихся 10-11 классов должно быть не менее 6 отметок.

4.2.29. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.30. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.2.31. Отвечает за корректность указанного контроля: в случае если в теме урока стоит «контрольная работа», то выставляется вид контроля «Контр. Работа», если в виде контроля указана проверочная, самостоятельная, тест или контрольная работа, то отметки должны выставляться всем присутствующим на соответствующем уроке ученикам.

4.2.32. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.2.33. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

4.2.34. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4.2.35. Фамилии ответственных за проведение урока должны быть проставлены в соответствии с замещениями.

4.2.36. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются

в ведомости замещения уроков).

4.2.37. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений родителям обучающихся.

4.2.38. Комментирует (письменно) все неудовлетворительные отметки учащихся в журнале.

4.2.39. любое выставление отметки сопровождается указанием формы контроля данного оценивания.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

4.2.40. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

4.2.41. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2.42. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода и по окончании учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.2.43. Формирует отчет «Пропуски и опоздания по учебному коллективу» из ЭЖ, и не позднее 30 числа каждого месяца сдает его социальному педагогу.

4.2.44. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

4.2.45. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

ОБУЧАЮЩИЕСЯ:

4.2.46. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала; • получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.2.47. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя (преподавателя) об ошибочно выставленной оценке и администратора ЭЖ/ЭД о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ):

4.2.48. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте ЭЖ;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.2.49. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося в школе, в том числе сообщать причину отсутствия.

5. ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Завершение учебного процесса в электронном журнале:

5.1.1 Учитель не позже последнего дня учебного процесса проверяет заполнение своей страницы ЭЖ, выставляет итоговые оценки на дату последнего дня учебного процесса.

5.1.2. Администратор информационной системы совместно с заместителем директора по УВР в последний день учебного процесса переносит данные электронных журналов всех классов, для которых выполняется процедура завершения учебного процесса, в pdf-файл на флеш-носитель в следующем составе для каждого предмета:

- титульный лист с информацией о наименовании класса, классном руководителе, предмете, преподавателе, ведущем предмет;
- список класса;
- отметки, пропуски уроков;
- даты и темы уроков, домашние задания;
- формы контроля;
- итоговые отметки за учебный период.

5.1.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости, распечатанных из ЭЖ, прошиваются отдельно.

5.1.4 Директор заверяет подписью, расшифровкой подписи, датой и печатью проверенные прошитые бумажные сводные ведомости итоговой успеваемости классов.

5.1.4. Заместитель директора по УВР передает заверенные прошитые бумажные сводные ведомости итоговой успеваемости классов секретарю для дальнейшего архивного хранения.

5.1.5 Заместитель директора по УВР передает электронные копии ЭЖ на флеш-носителе секретарю для дальнейшего архивного хранения.

6. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях.

6.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом директора ОУ и публикуется на официальном сайте ОУ.

7.2. В действующее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями в существующих нормативных актах, в связи с решениями Общего собрания работников ОУ. Предложения об изменениях и дополнениях вносятся в виде устного или письменного обращения в администрацию образовательной организации. Изменения и дополнения, принятые после согласования, вносятся путем издания приказа директора ОУ.

Памятка по оформлению электронного журнала на основании Положения об электронном журнале успеваемости

- Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
 2. Проставленные уроки должны быть проверены на соответствии с расписанием и календарём. Не должно быть пропущенных и/или лишних уроков.
 3. Фамилии ответственных за проведение урока должны быть проставлены в соответствии с замещениями, если замещенный сотрудник находился на больничном (б/л) или брал выходные дни без сохранения заработной платы (с/с).
 4. Д/з должно быть прописано на каждом уроке. Обратите внимание: Контроль д/з рекомендуется не ставить, если нет возможности проставить оценки всему классу.
 5. Учитель/педагог несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала. В день проведения занятия выбирает урок из введенных на этапе подготовки к учебному периоду, вводит обязательно следующие данные:
 - Дата проведения урока (в соответствии с расписанием);
 - Номер урока в дне (в соответствии с расписанием);
 - Тема урока;
 - Отметки, полученные в течение урока;
 - Формы контроля;
 - Пропуски урока обучающимися (отсутствие обучающихся должно быть обязательно выставлено на каждом уроке);
 - Домашнее задание;
 - Метка «Урок проведен».
 6. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо соблюдение минимальной накопляемости:
 - При нагрузке 1 час / неделю – должно быть не менее 3-х текущих отметок;
 - При нагрузке 2 часа / неделю – должно быть не менее 5 текущих отметок;
 - При нагрузке 3 и более часов / неделю – должно быть не менее текущих 6-7 отметок;
 - За полугодие у 10-11 классов у учащихся должно быть не менее 6 отметок.
 7. Обязательно указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных или практических работ. Обратите внимание: если в теме урока стоит контрольная работа, обязательно выставить вид контроля «Контр. работа».
 8. Если выставлен контроль проверочная, самостоятельная, тест, контрольная работа – отметки должны быть выставлены всем присутствующим ученикам.
 9. Если за работу на уроке выставлена отметка «2», то данную оценку необходимо прокомментировать, т.е. за что конкретно учащийся получил «2».