

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 138
имени Святого благоверного князя Александра Невского
Калининского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 25.08.2023 № 1



ПРИНЯТО

с учётом мнения
Совета родителей
Протокол от 25.08.2023 №1

ПРИНЯТО

с учётом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 25.08.2023 №1

**Положение
о ведении электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 138 имени Святого благоверного князя Александра Невского Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей.

Положение определяет единые требования по ведению электронного классного журнала, контролю, процедуре обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контролю за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту в Школе.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности. Нормативной основой для разработки Положения являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 09.01.2023);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями и дополнениями;
- Распоряжение Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) вариант учета успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».
- Распоряжение Комитета по образованию от 29.06.2021 № 1924-р «Об утверждении

Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

- 1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4. ЭЖ школы является частью АИСУ Параграф.
- 1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, служба сопровождения.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Школы.
- 1.10. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 2.6 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у оператора АИСУ Параграф;
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по работе с ЭЖ и заполнению ЭЖ

4.1. Директор

- 4.1.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- 4.1.2. назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 4.1.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 4.1.4. осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- 4.1.5. имеет право просматривать все ЭЖ; имеет доступ к распечатке страниц ЭЖ; заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью;
- 4.1.6. принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Школы за ненадлежащее выполнение требований настоящего Положения.

4.2. Администратор АИСУ Параграф

- 4.2.1. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей к ЭЖ: учителям, классным руководителям, администрации и предоставляет логины и пароли;
- 4.2.2. обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 4.2.3. контролирует работоспособность системы ЭЖ в школе;
- 4.2.4. при приеме новых сотрудников настраивает доступ новых пользователей к ЭЖ;
- 4.2.5. организует внедрение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, в начале учебного года вводит в систему группы учебного плана, нагрузку учителей, расписание, учебные периоды;
- 4.2.6. при зачислении учеников в Школу производит привязку обучающихся к группам учебного плана и потокам;
- 4.2.7. консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.2.8. проводит консультации и семинары для педагогического персонала по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.2.9. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- 4.2.10. участвует в разработке, совместно с администрацией, нормативной базы по ведению ЭЖ;
- 4.2.11. осуществляет два раза в месяц контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ и информирует заместителя директора по УВР;
- 4.2.12. проводит после окончания учебного года архивацию журнала.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. имеет возможность просматривать ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования;
- 4.3.2. совместно с учителями-предметниками в начале каждого учебного года, проводит разделение класса на потоки (подгруппы);
- 4.3.3. сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему по прибытии нового ученика;
- 4.3.4. выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений, сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок администратору ЭЖ;
- 4.3.5. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.3.6. отслеживает выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- 4.3.7. систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через ЭЖ;
- 4.3.8. ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- 4.3.9. проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ, получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.3.10. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаяющих подключение посторонних лиц; за полноту, качество и достоверность вводимой информации;
- 4.3.11. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. имеет возможность просматривать и редактировать ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает;
- 4.4.2. заполняет ЭЖ в день проведения урока до 18.00 часов в точках эксплуатации ЭЖ;
- 4.4.3. в случае болезни или отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке под своей фамилией;
- 4.4.4. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ на основании приказа по школе;
- 4.4.5. создаёт поурочное тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество часов поурочно-тематического планирования должно соответствовать учебному плану;
- 4.4.6. порядковая запись урока вводится строго в соответствии с расписанием уроков;
- 4.4.7. 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 в соответствии с тематическим планированием;
- 4.4.8. в 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем урока, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями);
- 4.4.9. систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, заполняет тему урока, вид работы, форму контроля, домашнее задание;
- 4.4.10. результаты самостоятельных, проверочных и контрольных работ выставляет не позднее 3 рабочих дней после обработки результатов.
- 4.4.11. выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 4.4.12. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.13. обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- 4.4.14. проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ; Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.4.15. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений через систему;
- 4.4.16. несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки; за своевременное и в полном объеме прохождение поурочного тематического планирования; за сохранность своих реквизитов доступа, исключаяющую подключение посторонних лиц;
- 4.4.17. категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.5.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;

- 4.5.2. утверждает поурочно-тематическое планирование, привязанное к группе учебного плана;
- 4.5.3. имеет доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ;
- 4.5.4. получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.5.5. регулярно проводит проверку правильности заполнения ЭЖ, накопляемость отметок, выполнение программ;
- 4.5.6. проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ; Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.5.7. использует информацию для анализа результативности учебного процесса и формирования необходимых отчетов;
- 4.5.8. несет за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.6. Педагоги дополнительного образования, педагоги, ведущие внеурочную деятельность

- 4.6.1. имеет возможность просматривать и редактировать ЭЖ лишь тех классов, в которых проводит занятия;
- 4.6.2. создаёт поурочное тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество часов поурочно-тематического планирования должно соответствовать учебному плану;
- 4.6.3. порядковая запись занятия вводится строго в соответствии с расписанием занятий;
- 4.6.4. систематически отмечает посещаемость, заполняет тему занятия;
- 4.6.5. обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- 4.6.6. проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ; Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.6.7. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение поурочного тематического планирования; за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц;
- 4.6.8. категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

- 5.1. заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор АИСУ Параграф обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий;
- 5.2. контроль за ведением ЭЖ по урочной и внеурочной деятельности осуществляется заместителями по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц; за ведением ЭЖ по дополнительному образованию (ОДОД) осуществляется заведующим дополнительного образования детей не реже 1 раза в четверть.
- 5.3. в конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и поурочно тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи темы уроков, домашних заданий;
- 5.4. результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- 5.5. в конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации;
- 5.6. в случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;
- 5.7. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

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

7.2. педагогические работники имеют право заполнять ЭЖ на уроке, на занятии и/или в специально отведенных местах;

7.3. учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

7.4. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

7.5. ответственные лица несут ответственность за бесперебойное функционирование ЭЖ и своевременность передачи данных на портал «Петербургское образование»;

7.6. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ, передавать носитель ЭЖ посторонним лицам.

8. Заключительные положения

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

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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