Принято
Советом ГБОУ СОШ № 50
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Утверждаю
Директор: _____ Зомитева М. И.
« 30» августа 2018 г. Пр. № 96

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения.

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средств доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования. Утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г., № 373, в редакции 31.12.2015 г.
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования. Утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2010, № 1897, с последними изменениями от 31.12.2015, № 1577
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования. Утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012, № 413, с последними изменениями от 26 июня 2017 г. № 47532.
- Санитарно- эпидемиологическими требования и организация в общеобразовательных учреждениях. Санитарно- эпидемиологические правила и нормативы (СанПин 2.4.2.2821-10), утвержденные постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, с учетом внесенных изменений № 3 от 24.11.2015
- ФЗ от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг с последними изменениями от 29.07.2018, № 269 – ФЗ
- ФЗ от 27 июня 2006 г. № 2006 3 149 – ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» с последними изменениями от 18.12.2018 № 472-ФЗ
- ФЗ от 27 июня 2006 г № 152 – ФЗ «о персональных данных» (с изменеями и дополнениями, вступившими в силу с 31.12.2017 № 498-ФЗ
- ФЗ « об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г № 124 – ФЗ с последними изменениями от 27.12.2018- № 562 – ФЗ
- Письмо МОиН РФ от 15.02.2012 3 АП – 147/07 «Ометодических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № № 2009 № 1993-р (ред 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуга, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжение Правительства РФ от 28.12 .2011 № 2415-р «О Государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде, от 28.12.2011
- Постановление Правительства Санкт – Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт – Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт – Петербург».

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2011 N 1649-р "О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 N 802"

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:
- зачисление в образовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;
1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);
1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:
2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администрации и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;
3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.
3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;
3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;
3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра.

4. Обязанности классного руководителя.
Классный руководитель обязан:
4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителей-предметников.
5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;
5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.
6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;
6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех

отметок;
6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

7. Контроль и хранение.
7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;
7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;
7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей.
8.1. Права:
— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
8.2. Ответственность:
— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
— Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.