

ПРИНЯТО
Решением Управляющего совета
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.18 № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.18 № 114
Директор ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга

Т.А. Сергеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала и
электронного дневника

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ № 34
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника в ГБОУ школе № 34 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД) в ГБОУ школе № 34 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 34, Школа).

1.2. Настоящее положение составлено с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, Федерального государственного образовательного стандарта образования лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Письмом Минобрнауки России от 15.05.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»; закон о персональных данных

1.3. Электронным классным журналом называется база данных в системе школьных информационных сетей (далее – ШИС) на базе АИСУ «Параграф», отведённая под использование для ГБОУ школы № 34.

1.4. Электронный журнал и электронный дневник являются государственными документами.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога-предметника, педагога, ведущего курс внеурочной деятельности, а также классного руководителя.

1.6. Ведение электронного дневника осуществляется в соответствии с поданными от родителей/законных представителей заявлениями на подключение данной услуги на портале «Петербургское образование».

1.7. Данное положение принято решением Педагогического совета (протокол от 30.08.2018 № 8) и согласовано Советом родителей (протокол от 30.08.2018 № 1)

2. Подключение услуги «Электронный дневник».

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

2.2. Подача заявления на подключение услуги «Электронный дневник» осуществляется при личной явке родителя/законного представителя. Фактическое подключение осуществляется по факту повторного посещения Школы родителем/законным представителем обучающегося для завершения процедуры регистрации (в течение 90 дней с момента подачи заявки).

2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИСУ «Параграф», в актуальном состоянии является обязательным.

2.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

3. Задачи, решаемые электронным журналом и электронным дневником.

3.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, посещения уроков и занятий в рамках курсов внеурочной деятельности.

- 3.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения адаптированных образовательных программ начального и основного общего образования, образования лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- 3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 3.7. Прослеживание и прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.10. Учёт динамики успеваемости учащихся.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом:

- 4.1. Системный администратор вносит расписание уроков за учебные периоды.
- 4.2. Пользователи получают от системного администратора реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Классные руководители:
 - своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИСУ «Параграф». Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
 - еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;
 - при необходимости - в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
 - систематически информируют родителей о поведении и успехах обучающихся в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями.
- 4.4. Педагоги:
 - своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и вид деятельности по его выполнению (читать, пересказывать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.п. В заданиях такие как: «повторить», «решить» и подобных указывается тема, название, страница(ы) и т.п. Объём домашних заданий по всем предметам в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 5 классах - 2 ч., в 6-8 классах - 2,5 ч., в 9 классах - 3,5 ч.
 - заполняют электронный журнал в день проведения урока, занятия по курсу внеурочной деятельности;
 - в случае болезни педагога специалист, его замещающий, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
 - систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость;

- составляют календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку), курсам внеурочной деятельности на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- совместно с классным руководителем (при делении по предмету класса на подгруппы) определяют состав группы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» вводят тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- ежемесячно и по окончании четверти устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала.

Не допускается производить запись уроков заранее.

- В конце учебного года на предметной странице на бумажном носителе вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы:
 - По плану ... часов. Фактически... часов.
 - «Программа выполнена полностью» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Подпись учителя, дата.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ, а именно:

- процент участия пользователей в работе;
- процент учащихся, не имеющих оценок;
- процент учащихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учёт пройденного учебного материала;
- своевременность внесения информации

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

4.7. В 1-м, 1-м дополнительном классе, а также в классах с безоценочным обучением (для обучающихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью) оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с использованием реквизитов доступа педагога.

4.9. Особенности оформления электронных классных журналов по отдельным предметам

1. Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке рядом. В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

2. Литература

Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Отметки за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Отметки за выразительное чтение (чтение наизусть) рекомендуется выставлять в отдельную колонку. В графе «Что пройдено на уроке» рекомендуется писать, например, «*А. Блок. «Россия». Чтение наизусть.*».

3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура

В соответствии с приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР» учителя **физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии, физической культуры проводят с учащимися инструктажи по технике безопасности (ТБ). В журнале в графе «Что пройдено на уроке»** делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (ТБ): на первом уроке первого полугодия и на первом уроке второго полугодия. Кроме того, инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной, практической работой и перед проведением экскурсии, в электронный классный журнал вносится соответствующая запись в графу «Что пройдено на уроке» Инструктаж по ТБ».

Лабораторные и практические работы отмечаются в классном журнале л.р. или пр.р. соответственно, далее указывается № работы и тема. Так, в графе «Что пройдено на уроке» делается запись: *Л.р. № 1: «Абсолютно неупругое и упругое столкновение».* Если лабораторная работа рассчитана только на часть урока, то в графе «Что пройдено на уроке» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа без написания ее темы.

Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры (присутствующие на уроке) в классном журнале не отмечаются как отсутствующие. Текущие отметки выставляются за выполнение индивидуальных заданий по теоретической части изучаемого курса.

На странице предмета «Физическая культура» учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от занятий по данному предмету, выставляются отметки за теоретические знания. Запись «осв.» в Электронном журнале не допускается.

4. История

В рамках предмета «История» изучаются всеобщая история и история России. Ведение записей по данному предмету осуществляется на одной странице классного журнала в порядке изучения тем этих двух курсов.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине требуется решение малого педагогического совета по продлению сроков обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или другой формы контроля.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение базы данных.

6.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий (1 раз в четверть).

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть. Заместитель директора по УВР по итогам проверок оформляют справку с указанием цели проверки, замечаний и сроков их устранения. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей под подпись. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении выявленных ранее недочётов. Все записи заверяются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей. Результаты качества ведения учителями и классными руководителями и проверки ЭКЖ администраторами, отражаются при расчете баллов за эффективность педагогической деятельности в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга

6.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

- фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- плотности и системы опроса учащихся;
- выполнения программы
- наличия, соответствия контрольных работ планированию;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).
- работы учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся.
- посещаемость занятий учащимися, учёт посещаемости занятий.

6.4. Анализ электронного классного журнала позволяет объективно оценить деятельность учителя, а при проведении внешнего контроля – объективно оценить деятельность школы.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

По итогам года электронные классные журналы распечатываются заместителем директора по УВР, проверяются и подписываются директором и заместителем директора сдаются в архив школы.

Образец:

Журнал проверен для сдачи в архив.

Заместитель директора по УВР (подпись) Фамилия И.О.

Директор (подпись) Фамилия И.О.
Печать.

7. Отчётные периоды

7.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся один раз в неделю.

7.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

· Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Ответственность:

· Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости обучающихся.

· Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

· Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся системного администратора.

· Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Все пользователи обязаны:

- соблюдать закон по защите персональных данных.

- своевременно информировать администратора об изменении персональных данных, в письменном виде и вносить изменения в электронный журнал

- своевременно информировать директора/лицо, его замещающего о выявленных угрозах нарушения действующего законодательства

9. Заключительные положения. Делопроизводство.

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Изменения в настоящее положение вносятся при обновлении нормативно-правовой базы, внесении изменений в Устав Школы, регулирующих вопросы организации заполнения Электронного журнала. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

9.3 Срок действия Положения при отсутствии внесения изменений не ограничен.

9.4 В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для обеспечения информационной открытости деятельности ОУ и ознакомления участников образовательных отношений, настоящее положение публикуется на официальном сайте Школы в день его утверждения.

