

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАССМОТРЕНО

решением педагогического совета
ГБОУ школы №106 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2021 №1

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №106 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2021 №3


УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
Протокол от 25.08.2021 года №6

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №106
Приморского района Санкт-Петербурга
 Ю.С.Стариков
приказ от 31.08.2021 № 14-с.п.

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Профессионального союза работников
ГБОУ школы №106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2021 №8
Председатель профсоюзного комитета
 А.С.Шляков

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы №106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.08.2021 №8

ПОЛОЖЕНИЕ
Об электронном журнале / электронном дневнике
обучающегося

Санкт-Петербург
2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

1. Общие положения.

- 1.1.** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД соответственно) в ГБОУ школе №106 Приморского района Санкт-Петербурга (далее Школа), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2.** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.3.** Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.4.** При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.5.** Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.6.** В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями. Промежуточная аттестация выставляется в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».
- 1.7.** ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
 - хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.8.** Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9.** Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи ЭЖ/ЭД

Пользователи ЭЖ/ЭД получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа к ЭД в соответствии с «Регламентом по реализации государственной услуги по информированию о текущей успеваемости, пропуска занятий, домашних заданиях в рамках сервиса «Электронный дневник» и «Электронный журнал»;
- обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭД у родителей в соответствии с инструкцией, размещённой на портале «Петербургское образование»;
- все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД.

3. Права и функциональные обязанности

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД.

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать на педагогическом совете любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Администратор обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Школе в срок до 1 сентября, текущего учебного года;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- подготовить комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным техническим особенностям работы с программным комплексом;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭД;

3.2. Документовед (секретарь ОУ).

Документовед (секретарь ОУ) школы имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Документовед школы обязан:

- предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого учебного года;
- оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

3.3. Классные руководители.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - прочие отчёты, необходимые для анализа успеваемости и воспитательной работы классного руководителя.
- формировать, при необходимости, информационные письма для родителей в бумажном виде, при отсутствии принтера на рабочем месте, производить формирование информационных писем для родителей в бумажном виде на рабочем месте, оборудованном принтером профильного методического объединения;
- вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на мероприятиях различного уровня, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками;
- вести мониторинг успешности обучения;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- вносить, при необходимости, в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, но неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

3.4. Учителя-предметники.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
- календарно-тематическое планирование;
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- отчеты и графики динамики среднего балла по предмету;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на мероприятиях различного уровня, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в местах эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и импортировать его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку (исключением могут быть уроки по иностранному языку);
- определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают администратору ЭЖ, записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) в соответствии с приказом о переводе обучающихся из одной подгруппы в другую;
- на странице электронного журнала вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

3.5. Ответственный за ведение школьного сайта.

Ответственный за ведение школьного сайта обязан:

- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещает на школьном сайте инструкцию по доступу к сервисам ЭЖ/ЭД для родителей (законных представителей).

3.6. Заместители директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на школьном сайте;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными;
- определять места доступа к ЭЖ/ЭД в соответствии с требованиями работы в с персональными данными.
- создавать и публиковать объявления на школьном сайте о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - движение обучающихся по школе;
 - динамика движения обучающихся по школе (выбытие) по окончании учебного года;
 - список выбывших обучающихся за период;
 - список прибывших обучающихся за период;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчеты о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчеты классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - прочие отчёты, необходимые для анализа успеваемости и воспитательной работы школы.

3.7. Директор:

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, на школьном сайте в разделе «Документы» и «Локальные нормативные акты».

Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4. Общие правила ведения учета

- ### **4.1.** Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо

основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи о проведении занятия.

- 4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся в этот день.
- 4.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и проведением промежуточного контроля их успеваемости».
- 4.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

- 5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. №9.
- 5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.
- 5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов па информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

- 6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы с использованием сервиса ЭД.
- 6.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
- 6.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее 1 рабочего дня после получения результатов.
- 6.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.