

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения лицея № 82
Петроградского района Санкт-
Петербурга

Протокол от 30.08.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 02.09.2019г. №99/6 од

Положение о ведении электронного классного журнала в ГБОУ лицей №82 Петроградского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ лицей №82 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее - лицей).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, (включающий базу данных и средства доступа к ней).

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона № 273 «Об образовании»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»
- Распоряжения Комитета по образованию от 03.07.2019 №1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лицея во всех классах.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды лицея.

2. Электронный журнал лицея служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся лицея в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;
- 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 их детей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1. Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД, педагоги ДО, администрация лицея получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе.
2. Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».
3. Секретарь лицея обязан собирать с родителей вновь прибывших учащихся на обработку персональных данных.
4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора электронного журнала в ОУ.

4. Права

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

5. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению ЭКЖ

Обязанности учителя-предметника:

1. Пройти обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
2. Заполнять электронный журнал в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

3. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.
4. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.
5. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.
6. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
7. Оповещать родителей неуспевающих учащихся.

Обязанности классного руководителя:

1. Проходить обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
2. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.
3. Вноситься в электронный журнал причины пропуска занятий учащимися.
4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
5. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
6. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
7. Формировать отчеты о посещаемости и итогах обучения в конце каждого учебного периода и сдавать их в бумажном виде заместителю директора по УВР.

Обязанности воспитателя ГПД и педагога ДО:

1. Проходить обучения на внутри школьных семинарах, направленных на изучений приемов работы с электронным журналом.
2. Заполнять электронный журнал соответствующей группы, отмечать посещаемость. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя (воспитателя), факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

Обязанности администратора электронного журнала ОУ:

1. Проводить обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По согласованию с заместителем директора по УВР проводить корректировку расписания.
3. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, учебных групп, групп ГПД и ДО, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список воспитателей ГПД и педагогов ДО, режим работы школы в текущем учебном году.
4. Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея, функционирование системы в лицее.

Обязанности заместителя директора по УВР

1. Контролировать Своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в течение месяца. Замечания фиксировать в журнале проверки с указанием сроков исполнения.
2. В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) электронный журнал проверять особенно тщательно. Уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
3. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

6. Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны выставляться на основании рекомендованной оценки в классном электронном журнале.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного

7. Хранение данных.

1. Директор лицея и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

2. В конце каждого Учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор ЭЖ.

3. Материалы электронного журнала хранятся в электронном виде в локальной сети и внешнем носителе в кабинете директора. Распечатка материалов ЭЖ производится по запросам органов управления образованием, контрольно- надзорными органами или в связи с обращениями граждан.

хранения материалов:

4. Сроки хранения материалов:

- сведения о текущей успеваемости - не менее 5 лет

- сводные ведомости успеваемости - бессрочно.