

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 157 Санкт-Петербурга
имени принцессы Е.М.Ольденбургской**

«Утверждено»
Приказом № 65 от
«20» апреля 2021 г.

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

**Документ подписан
электронной подписью**

Сертификат 6a95089e37d16a246372a535825e2d72f4ee6217
Владелец **Сидоров Евгений Петрович**
Действителен с 08.12.2020 по 08.03.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале / дневнике и работе с ним Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 157
Санкт-Петербурга имени принцессы Е.М.Ольденбургской
(в ред. от 20.04.2021 г.)**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника (ЭЖ/ЭД) учащегося 1-11 классов в ГБОУ гимназии № 157 Санкт-Петербурга.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
- 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;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать к работе с ЭЖ/ЭД учащихся под реквизитами доступа учителя (для учащихся возможен только просмотр под реквизитами доступа ученика).

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/ЭД) заполняет необходимые формы.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3.Распределение функциональных обязанностей.

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- организует внедрение ЭЖ/ЭД в ГБОУ гимназии № 157 Санкт-Петербурга;
- Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации гимназии, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях по окончании четверти для 1-9 классов, полугодия для 10-11 классов, года для 1-11 классов.
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Делопроизводитель ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 20 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.3. Классные руководители:

- Контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют еженедельный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД; Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного

года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись учителя ставится в журнале замещения уроков).
- Учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Если проводится контрольное оценивание знаний обучающихся, то оценка за эту работу выставляется в ЭЖ/ЭД в сроки:
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю (7 дней);
 - сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
- В журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- При выставлении на уроке неудовлетворительной оценки обязателен краткий комментарий для родителей. При выставлении указанной оценки за любой из видов контроля комментарий в электронном журнале не требуется.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5. Администратор сайта ОУ:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.6. Заместители директора по УВР:

1. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
3. Анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
4. Определяют точки эксплуатации ЭЖ/ЭД *(в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)*.
5. Осуществляют контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

3.7. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие двух не спорных оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке), не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим

работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных/полугодовых, 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.

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее даты окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий на материальном носителе.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти/полугодия 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;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора гимназии доводятся до сведения директора гимназии.

5.5. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками, по ведению электронного журнала должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

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

6. Права и ответственность.

6.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся, за заполнение данных по домашним заданиям;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждые четверть/полугодие, а также в конце года.