Принято Малым педагогическим советом Аничкова лицея

Протокол № 6 от 21.06.16

Утверждено Генеральный директор ГБНОУ <u>«С</u>ПБ ГДТЮ»

М.Р. Катунова

Приказ № 1317-0007 26 06

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала Аничкова лицея Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Настоящее положение «О ведении электронного классного журнала Аничкова лицея ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» разработано в соответствии с:

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
  - Письмо Министерства образования и науки РФ № НТ-664/08,
- Письмом Общероссийского Профсоюза образования от 16.05.2016 № 269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»

#### 1 Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала Аничкова лицея Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Городской Дворец творчества юных» (далее – электронный журнал)

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных

программ.

#### 2 Общие положения

2.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного журнала.

2.2 Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней и является государственным нормативно-финансовым документом.

2.3 Пользователями электронного журнала являются: администрация Аничкова лицея, учителя, классные руководители.

2.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.6 К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к изменению данных, хранящихся в базе данных электронного журнала.

2.7 При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства

о персональных данных

## 3 Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1 Хранение и доступ к общим персональным данным обучающихся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, домашний телефон, сведения о родителях и т.п.), требующимся для обеспечения образовательного процесса.

3.2 Запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 3.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.4 Автоматическое создание периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.5 Своевременное информирование родителей обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости.

3.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий год.

### 4 Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала назначается приказом Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» и выполняет обязанности, по поддержанию работоспособности электронного журнала в том числе:

- 4.1 Устанавливает и обновляет программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.
- 4.2 Обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала, в том числе производит регулярное (не реже, чем 1 раз в неделю) резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 4.3 Администрирует права доступа пользователей к электронному журналу, в том числе:
- 4.3.1 Производит процедуры по предоставлению доступа для родителей или законных представителей к информации электронного журнала на основании заявлений.
- 4.3.2 Производит процедуры по предоставлению доступа классных руководителей, учителей-предметников и администрации к информации, необходимой для осуществления образовательного процесса (списки классов, групп, личные дела обучающихся, планирования по образовательным программам и т.п.)
- 4.4 Оказывает помощь пользователям электронного журнала в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 4.5 Отвечает за полноту и актуальность содержащейся в базе данных электронного журнала информации в том числе:
- 4.5.1 Осуществляет внесение соответствующих изменений в базу данных электронного журнала при приеме на работу, увольнении, переводе с одной должности на другую сотрудников Аничкова лицея на основании приказов.
- 4.5.2 Осуществляет внесение соответствующих изменений в базу данных электронного журнала при зачислении, отчислении или переводе обучающихся на основании приказов.
- 4.6 Обеспечивает обмен данными электронного журнала с АИС районного уровня.
- 4.7 Оповещает администрацию Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» о технических неисправностях в функционировании электронного журнала и принимает меры по их устранению.

## 5 Обязанности заместителя директора

Заместитель директора Аничкова лицея:

- 5.1 Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц ) ведения электронного журнала.
- 5.2 Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом, проверяет отчеты по успеваемости и качеству ЗУН

5.3 Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

# 6 Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 6.1 Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 6.2 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

- 6.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы, а также контролировать деление на подгруппы в случае зачисления или перевода учащегося.
- 6.4 Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через согласованные формы оповещения. Оповещать родителей о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени.
- 6.5 Предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора отчет об успеваемости и посещаемости класса на бумажном носителе.
- 6.6 Осуществлять сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. В случае компрометации или утери реквизитов доступа, обнаружении несанкционированного доступа к данным электронного журнала незамедлительно сообщить об этом администрации Аничкова лицея и администратору электронного журнала.
- 6.7 Исключать возможность внесения изменений в базу данных электронного журнала от его имени третьими лицами, в том числе, предоставляя доступ учащимся к работе с электронным журналом или оставляя открытым окно программы работы с электронным журналом.

### 7 Обязанности учителей-предметников

- 7.1 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 7.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся.
- 7.3 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года в соответствии с рабочей программой предмета. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 7.4 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, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).
- 7.5 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 7.6 На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 7.7 Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 7.8 Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 7.9 Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)
- 7.10 Учитель ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.
- 7.11 Учитель отвечает за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. В случае компрометации или утери реквизитов доступа, обнаружении несанкционированного доступа к данным электронного журнала незамедлительно сообщить об этом администрации Аничкова лицея и администратору электронного журнала.
- 7.12 Учитель должен исключать возможность внесения изменений в базу данных электронного журнала от его имени третьими лицами, в том числе предоставляя доступ

учащимся к работе с электронным журналом или оставляя открытым окно программы работы с электронным журналом.

### 8 Выставление итоговых отметок

- 8.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 8.2 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, определенной локальными актами Аничкова лицея. В случае наличия у обучающихся справки о специальной медицинской группе здоровья или отвода от занятий после перенессеного заболевания на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв. » в журнале не допускается.
- 8.3 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 8.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х календарных дней после окончания учебного периода.

### 9 Контроль и хранение

- 9.1 Директор Аничкова лицея, заместитель директора Аничкова лицея, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 9.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором Аничкова лицея и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц
- 9.3 В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверке электронного журнала 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).
- 9.4 Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией Аничкова лицея сроки.
- 9.5 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

# 10 Права и ответственность пользователей электронного журнала

- 10.1 Права пользователей электронного журнала:
- 10.1.1 Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 10.1.2 Учителя-предметники имеют право доступа к электронному журналу в любое время в часы работы учреждения.
- 10.2 Ответственность пользователей электронного журнала:
- 10.2.1 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений о проведенных уроках, выставление отметок и сведений о посещаемости обучающихся.
- 10.2.2 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 10.2.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

# 11 Отчетные периоды

- 11.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителем директора Аничкова лицея один раз в месяц.
- 11.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются классными руководителями каждую четверть (полугодие), а также в конце года.

### 12 Запрещено

12.1 Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).