

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная школа № 689  
Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ начальная школа № 689 Невского района Санкт-Петербурга )

ПРИНЯТО  
с учётом мнения родителей  
Совет родителей  
ГБОУ начальной школы № 689  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 30.08.2014 г. № 1 )

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2014 г. № 157-г  
Директор  
ГБОУ начальной школы № 689  
Невского района Санкт-Петербурга  
Е.Е. Мельникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости

Санкт-Петербург

## **Общие положения**

1.1. Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 689 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ начальной школе № 689 Невского района Санкт-Петербурга. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07. 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, социальный педагог.

1.6. ЭЖ школы находится на портале «Петербургское образование»

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые электронным дневником и электронным журналом**

2.1. Электронный дневник и ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у Администратора.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Администратор ЭЖ осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного дневника и электронного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

#### 4.5. Заместитель директора по УВР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

#### 4.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.7. ЭЖ заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть и год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
- 5.4 При выставлении четвертных и годовых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет Администратор не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.
- 6.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (компьютерный класс).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

В настоящем документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью

( *два* ) лист *два* 5

Директор ГБОУ начальной школы № 689  
Невского района Санкт-Петербурга  
Е.Е. Мельникова

