



Частное общеобразовательное учреждение «Газпром школа Санкт-Петербург»
(Частное образовательное учреждение «Газпром школа Санкт-Петербург»)

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического совета

Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа
Санкт-Петербург»

протокол от «07» июля 2021 г.

№ 1


Председатель

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Частного общеобразовательного
учреждения «Газпром школа
Санкт-Петербург»

от «07» июля 2021 г.

№ 14


Т. В. Корниенко



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала (далее по тексту – электронный журнал) частного общеобразовательного учреждения «Газпром школы Санкт-Петербург» (далее по тексту – Школа).

1.2. Целью ведения электронного журнала является фиксация всех видов образовательной деятельности, в том числе, фиксация уроков и элективных предметов, внеурочной деятельности, фиксация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, учета текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации обучающихся Школы, а также посещаемости обучающихся.

1.3. Электронный журнал представляет собой комплекс информационно-программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды Школы. Ведение электронного журнала является обязательным, для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал поддерживается в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители, администрация Школы. Доступ к электронному журналу предоставляется участникам образовательного процесса в порядке, установленном Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося Школы и данным Положением.

1.6. Деятельность по ведению электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для ведения электронного журнала в Школе являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Школы;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Школы.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса, имеющими доступ к электронному журналу.

2. Задачи электронного журнала

Ведение электронного журнала в школе направлено на решение следующих задач:

2.1. Предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося родителям (законным представителям) посредством ведения электронного дневника обучающегося.

2.2. Предоставление возможности получения участниками образовательного процесса оперативной информации о ходе и результатах образовательного процесса по реализации основной общеобразовательной программы в 1-11 классах Школы, в том числе, сведений о:

- календарно-тематическом планировании учебного процесса по всем предметам учебного плана на учебный период;
- расписании уроков;

- результатах текущей успеваемости обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана;
- посещаемости обучающимися уроков;
- внеурочной деятельности;
- результатах промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана (за учебный период, учебный год).

2.3. Предоставление возможности учителю, классному руководителю, администрации Школы:

- получения оперативного доступа к результатам текущей и итоговой успеваемости обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана за любой прошедший учебный период, в любое время;
- создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы;
- получения оперативной информации для контроля за процессом выполнения утвержденных образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости уроков обучающимися.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники, классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью сведений об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. Объем данных об обучающихся и родителях, хранящийся в информационной системе, регулируется действующим законодательством.

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

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий сведения о ведении учителями и классными руководителями учета успеваемости и посещаемости, наполняемости оценок, регулярности ведения журнала, соответствии пройденного материала содержанию рабочих программ.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права пользователей электронного журнала:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно (за исключением периодов проведения технических работ по обслуживанию информационной системы);
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы (главного специалиста по информатизации);
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанности пользователей электронного журнала:

4.2.1. Заместитель директора по информатизации (главный специалист по информатизации):

- организует обучение сотрудников Школы при внедрении новых сервисов, поддержку пользователей электронного журнала;
- оказывает консультативную поддержку учителям, классным руководителям, обучающимся, родителям обучающихся по работе с электронным классным журналом (по мере необходимости);
- по окончании учебного года, но не позднее начала нового учебного года, выводит на печать необходимые страницы электронной версии журнала успеваемости, передает для оформления и последующего хранения секретарю учебной части;
- по окончании учебного года, но не позднее начала нового учебного года, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, передает для оформления и последующего хранения секретарю учебной части;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказов директора;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

4.2.2. Секретарь учебной части:

- Получает от заместителя директора по информатизации или главного специалиста по информатизации сводные ведомости успеваемости учащихся и необходимые страницы электронной версии журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения;

4.2.3. Заместитель директора по УВР, методист:

- ведет контроль за заполнением электронного журнала, своевременностью и объективностью выставления оценок, прохождением учебных программ;
- ведет журнал замещений на бумажном носителе, контролируют внесение необходимой информации в электронный журнал учителями-предметниками;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

4.2.3. Учитель-предметник:

- не позднее, чем за 2 дня до начала текущего учебного периода создают в электронном классном журнале расписание учебных занятий по своему предмету согласно утвержденному расписанию уроков;
- до начала учебного периода формирует календарно-тематическое планирование на учебный период;

- в случае деления класса на группы при изучении преподаваемого предмета (например, при изучении английского языка, информатики, физкультуры, элективных курсов) формирует свою подгруппу в электронном журнале;
- в день проведения урока (занятия) заносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися;
- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (сроки выставления отметок регулируются Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля их успеваемости в Школе);
- при проведении урока-замещения учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке в случае проведения урока-замещения в классе, в котором он преподаёт урок-замещения по преподаваемому предмету (подпись и другие сведения делаются в журнале замещений); в случае проведения урока-замещения в классе, в котором учитель не работает (или по предмету, который учитель не преподаёт) запись о проведенном уроке вносится основным учителем, а при отсутствии такой возможности заместителем директора по УВР;
- обеспечивает «накопляемость» отметок по предмету (для объективной аттестации обучающихся за учебный период «четверть» необходимо наличие не менее 3 отметок при нагрузке 1 час в неделю и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам; для объективной аттестации обучающихся за учебный период «полугодие» необходимо наличие не менее 5 отметок при нагрузке 1 час в неделю, не менее 7 отметок и при нагрузке 2 часа в неделю и не менее 9 отметок при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;);
- своевременно устраняет замечания по заполнению электронного журнала, полученные в результате проверки журнала заместителями директора по УВР;
- несет персональную ответственность за порядок и качество работы с электронным классным журналом, объективность выставленных отметок;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

4.2.4. Классный руководитель:

- еженедельно проводят мониторинг успеваемости и пропущенных обучающимися уроков по уважительной/неуважительной причинам;
- обеспечивает достоверность списков обучающихся своего класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременно (в день издания приказа по зачислению или выбытию из Школы) информируют заместителя директора по информатизации (главного специалиста по информатизации) о зачислении/отчислении обучающихся своего класса;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже одного раза в месяц;

- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

4.2.5. Администратор системы:

- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала и сервиса электронный дневник;
- обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных (не реже, чем один раз в учебную четверть) и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- по окончании каждого учебного года производит распечатывание необходимых страниц электронного журнала за учебный год.

4.2.6. Обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося), имеющий доступ к электронному журналу:

- использует электронный журнал для просмотра успеваемости, посещаемости и домашних заданий по предметам;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

5. Порядок действий в случае возникновения нештатных ситуаций

5.1. Порядок работы в случае отказа работы системы:

- администратор системы и заместитель директора по информатизации (главный специалист по информатизации) обязаны принять все меры для восстановления работоспособности журнала в кратчайшие сроки;
- полная информация о причинах возникновения нештатной ситуации и сроках устранения проблемы доводится до сведения участников образовательного процесса через сайт Школы на странице входа в электронный журнал и в Новостной ленте (при ее наличии на сайте Школы);
- в случае возникновения сбоев в работе системы учителя и классные руководители ведут учет успеваемости и посещаемости на бумажном носителе с последующим переносом этой информации в электронный журнал, после восстановления работоспособности.

5.2. Порядок работы в случае возникновения подозрений на несанкционированный доступ к электронному журналу:

- под несанкционированным доступом понимается доступ к системе с логином и паролем другого пользователя, в результате которого возникает вероятность утечки информации, в том числе и содержащей персональные данные, либо возможность внесения изменений в журнал, совершенных без наличия на это соответствующих прав (изменение или выставление оценок, изменение информации о посещаемости, совершение несанкционированных рассылок от имени пользователя и т.д.);
- в случае возникновения подозрения на несанкционированный доступ пользователь незамедлительно должен проинформировать об этом администратора системы;
- администратор системы и заместитель директора по информатизации (главный специалист по информатизации) незамедлительно принимают все меры по предотвращению несанкционированного доступа и ликвидации его последствий, если такие действия имели место;

- действия администраторов системы при возникновении нештатных ситуаций регулируются специальной инструкцией;
- пользователи системы обязаны соблюдать все инструкции, полученные от администратора системы, направленные на устранения последствий несанкционированного доступа к системе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение согласовывается на заседании Педагогического совета Школы с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) принимаются решением Педагогического совета Школы с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются приказом директора Школы.