

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
от «30» августа 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Центр образования № 170
_____ Т.А. Куташова
Приказ № 284 «01» сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
(новая редакция)**

Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации. Электронный Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель.

1. Общие положения

Порядок использования классного журнала в электронном виде в ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими оказание услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося и определяющими условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроль за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 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»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 №160 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

- 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»;
- 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».
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.11.2013 № 2678-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р".
- Инструктивно –методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»

Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Описание электронного журнала

Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению образовательного учреждения через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами (далее – информационные системы) в стандартных форматах обмена данными. В случае использования электронного журнала в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с общеобразовательными учреждениями.

Администрация ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна всем учителям.

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга. В начале года администратор вносит на все предметные страницы журнала списки учебных групп класса.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками ОУ осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга.

Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. В конце года итоговые оценки дублируются в сводную ведомость классными руководителями. Сводные ведомости по всем классам сшиваются в единую ведомость и сдаются в архив. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве. Контроль ведения учета учебно- педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга. При наличии кадровых

ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, полугодия);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Электронный журнал должен обеспечивать педагогическим работникам ОУ следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом ОУ.

Электронный журнал должен обеспечивать Администрации ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

Электронный журнал должен обеспечивать администрации ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- назначение учащихся основной и средней школы на ГИА;
- функциональные возможности педагогических работников ОУ (п.2.3 и п.2.4);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами ОУ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- формирование книги аттестатов выпускников основной и средней школы;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, PDF, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

Электронный журнал должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей; – настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в ОУ;
- по решению администрации ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Оценки за письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели со дня ее проведения.

Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода.

Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Архивное хранение учетных записей возможно в электронном виде.

3.9 Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна

быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного года. Данные ЭЖ распечатывать в конце учебного года, заверяются печатью, сдаются в архив на хранение. Сформированные страницы хранятся не менее 25 лет. Электронная форма классного журнала сохраняется на 2 электронных хранителях. Согласно номенклатуре дел, классный журнал хранится 5 лет в 2 разных помещениях – в кабинете директора и кабинете заместителя директора.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Так как данные по учебному году хранятся в электронном виде, то сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях. В кабинете директора и кабинете заместителя директора по УВР.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

Администратор электронного журнала в ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга

- 1.Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга;
- 3.Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 6.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 7.Вводит новых пользователей в систему.

8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель

1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
8. Предоставляет родителям и обучающимся ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга информацию о возможности доступа к ЭД учащегося и осуществляет их контроль доступа на портале «Петербургское образование».
9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
 - Домашнее задание
 - Вид контроля (если проводится)
 - Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
 - Пропуски урока обучающимися
 - Отметка о проведении урока
- Тема урока, количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе.
 - При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.
 - Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому планированию.
 - Учитель использует в своей работе электронный анализ успеваемости по предмету по итогам четверти (полугодия).
 - Отметки за письменные работы выставляются выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения
 - Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
 - Между письменными тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.
1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
 2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
 3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
 4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
 5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
 6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 7. 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, лабораторных, контрольных работ.
 8. 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/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
 9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
 10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
 12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
 13. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам, оставлять компьютер без присмотра.

Секретарь ОУ (делопроизводитель)

1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Заместитель директора по УВР

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга).
5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Общие правила ведения учета

- Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

- В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка о полученных результатах. По итогам года администрацией составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

- Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам, не оставлять компьютер без присмотра.

- Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода. Данные ЭЖ распечатывать в конце четверти, заверяются печатью, сдаются завучу.

- Для учащихся, незарегистрированных на портале «Петербургское образование» классный руководитель применяет обычный порядок выставления оценок в дневник учащегося.

Замещения

1. В случае болезни учителя заместитель директора по УВР, записывает в графу учитель фамилию замещающего учителя, или выдает замещающему учителю доступ к классному журналу на срок не более 3 дней.

2. Учитель, проводящий замещение, предоставляет заместителю директора по УВР информацию об оценках и пропусках, учащихся не позднее 15.00 в день проведения уроков, если доступ к ЭЖ не предоставлен.

Выставление итоговых оценок

1. Итоговая отметка выставляется на основе не менее 3-х текущих отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 6 текущих отметок при трехчасовой нагрузке и не менее 9 текущих отметок при учебной нагрузке более трех часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

2. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие, год) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока.

3. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

4. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени и, если итоговая работа по пройденному материалу не сдана или написана с неудовлетворительным результатом.

5. В случае проведения занятия с учащимися в санаториях (больнице) учитель-предметник на основании справки об обучении в санатории или больнице выставляет итоговую оценку. Справка сдается вместе со сводной ведомостью успеваемости класса в конце четверти (полугодия).

6. В конце итогового периода учитель-предметник записывает в ведомость число проведенных уроков по плану и фактически. В конце года руководители методических объединений сдают итоговые ведомости о выполнении программ заместителю директора по УВР.

Домашнее обучение

1. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в Электронном классном журнале индивидуального обучения, так учащиеся обучаются по Индивидуальному учебному плану.

2. По окончании четверти, полугодия, учебного года журнал индивидуального обучения храниться в электронном виде на 2 электронных носителях.

3. Информация об успеваемости учащегося, обучающегося на дому, учитывается в общей сводной ведомости ГУП и храниться как указано в. 4 данного Положения.

Классный руководитель имеет право:

– просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- обеспечить 100% регистрацию учащихся и родителей на портале «Петербургское образование» для доступа к ЭД учащегося;
- вести учет сводной ведомости посещаемости;
- информировать родителей о существовании электронных дневников на портале «Петербургское образование»;
- регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.). Отслеживает текущую успеваемость учащихся класса, посещаемость уроков и информирует родителей, учащихся о плохой успеваемости и прогулах уроков, принимает меры по ликвидации.
- использует в своей работе недельную выписку из электронного журнала;
- заполняет ведомости в электронном виде в разделе «Личные дела учащихся»: сведения о занятиях в кружках, секциях; сведения о родителях; в бумажном виде - листок здоровья (совместно с медкабинетом).
- формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании четверти (полугодия), распечатывает, заверяет печатью, сдает зам. директора по УВР. Использует в своей работе электронный анализ успеваемости по классу по итогам четверти (полугодия).
- для учащихся, не зарегистрированных на портале «Петербургское образование» классный руководитель применяет обычный порядок выставления оценок в дневник учащегося.

Рекомендации по работе с электронным журналом

- Для просмотра успеваемости всего класса по всем предметам:
Используйте в Классном журнале окно «Отчеты» – сведения об успеваемости обучающихся по учебному коллективу (выбираете период, класс и нажимаете кнопку «обновить»)
Эти данные можно распечатать и вклеить в дневник.
- Для просмотра пропусков и опозданий:
Используйте в Классном журнале окно «Отчеты» – сведения о пропусках и опозданиях по учебному коллективу (выбираете период, класс и нажимаете кнопку «обновить»)
Эти данные можно распечатать и вклеить в дневник.

Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

Родители имеют право:

просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга (автоматически).
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным,

либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 5 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам.

