

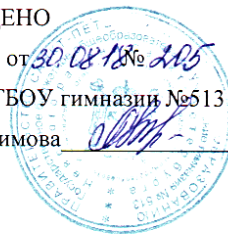
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №513
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Управляющим советом ОУ
Протокол от 30.08.18 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.18 № 205
Директор ГБОУ гимназии №513
С. А. Анисимова



ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета родителей
Протокол от 30.08.18 № 1

ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 30.08.18 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №513 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журналов обучения обучающихся на дому) (далее — электронный журнал).
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов (Приложение «Электронный журнал» АИСУ «Параграф»), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Общие положения

2.1. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 №371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 №1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 №2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

- Распоряжение Комитета по образованию от 29.04.2013 № 1028-р о внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 №2299-р;
- Распоряжение Комитета по образованию от 21.11.2013 № 2678-р о внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 №2299-р;
- Распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 №1649-р «О реализации Постановления правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.04.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом 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»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №513 Невского района Санкт-Петербурга;
- Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
- Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».
- Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», предназначенная для формирования файла с данными и направления его на портал «Петербургское образование» телекоммуникационная сеть (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.
- Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИС «Параграф» входит серверная часть в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ.

- Приложение «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

2.3. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде (приложение «Электронные журналы») относятся:

Классный журнал, в том числе:

- Журнал элективных учебных предметов (курсов)
- Журнал обучающихся на дому, по медицинским показаниям

2.4. Положение закрепляет требования:

- Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- Пользователями электронного классного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, родители (законные представители), обучающиеся.
- Электронный классный журнал является частью информационной среды гимназии.
- Электронный классный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель).

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

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

2.7. В реализации государственной услуги участвуют сотрудники Образовательного учреждения, выполняющие следующие функции:

- Директор – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;
- заместитель директора по УВР – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию рабочих программ, проверяет правильность заполнения электронного классного журнала; осуществляет контроль предоставления услуги;
- администратор – обеспечивает администрирование АИС «Параграф», мероприятия по защите персональных данных, включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- документовед - проводит работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник»,
- учителя, классные руководители – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный классный журнал, могут передавать информацию родителям и обучающимся по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

2.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает

условия для работы с ЭКЖ путем предоставления доступа к АРМ АИС «Параграф» учителей и классных руководителей.

3.2. Учитель, классный руководитель ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя приложения «Классный журнал» АИС «Параграф». Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
- Так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

3.3. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.4. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.5. Внесение в Электронный 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.

3.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

3.9. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.10. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.11. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующем столбце.

3.12. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.

3.13. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только документовед после издания соответствующего приказа в приложении «Движение обучающихся, воспитанников» АИСУ «Параграф».

- 3.14. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.15. Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.
- 3.16. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов в течение 75 лет.
- 3.17. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 3.18. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося.
- 3.19. 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.
- 3.20. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).
- 3.21. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 3.22. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- 3.23. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 3.24. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором гимназии дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Функциональные обязанности работников Образовательного учреждения

4.1. Обязанности администратора.

Администратор электронного журнала (технический специалист) (в случае использования АИСУ БД «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИСУ БД «Параграф: район».

4.2. Обязанности заместителя директора Образовательного учреждения:

- вводить в систему предметы и часы учебного плана, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей и нагрузку для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- контролировать корректировку рабочих программ учителями-предметниками для обеспечения полноты выполнения рабочих программ учебных предметов;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.3. Обязанности классного руководителя:

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися и корректировать причину пропуска на основании предоставленных документов;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

4.4. Обязанности учителя – предметника:

- составлять тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- заполнять электронный журнал в день проведения своего. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- в случае отсутствия обучающегося на проведенном уроке по уважительной причине возможно выполнение им этой работы дистанционно или во время консультационных занятий. В этом случае отметка за выполненную работу может быть поставлена поверх отметки об отсутствии обучающегося с обязательным пояснением учителя в виде сообщения для родителей и администрации;
- выставлять итоговые отметки (зачет/незачет по элективным курсам) обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые согласно рекомендуемой приложением

- средневзвешенной отметке в соответствии с правилами математического округления не позднее срока окончания учебного периода;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством сообщений родителям на портал «Петербургское образование через приложение «Классный журнал» АИС «Параграф»;
 - вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
 - запись домашнего задания осуществлять понятно и корректно. Если после контрольной работы, повторительно-обобщающего урока и тому подобное домашнее задание не задается, то в графе «домашнее задание» производить запись «не задано» или «без задания»;
 - при делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе;
 - по окончании четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;
 - производить корректировку рабочих программ для полноты ее выполнения.

5. Выставление отметок

- 5.1. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 5.2. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 5.3. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 5.4. 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.)
- 5.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 1-о часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке от 2-х часов в неделю) с обязательным учетом отметок обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.
- 5.6. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой или специальной медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по учебному предмету.
- 5.7. Отметки за контрольные, лабораторные и иные виды контроля, указанные в рабочей программе педагога, выставляются всем обучающимся класса. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольно-оценочной процедуры, работа выполняется школьником в другой день, а отметка выставляется на дату проведения работы по планированию поверх отметки об отсутствии ученика.
- 5.8. Отметка за сочинение, изложение по русскому языку выставляется в 2 столбца одной даты. Отметка в первый столбец выставляется за содержание, во второй – за грамотность.
- 5.9. Отметка за контрольный диктант по русскому языку выставляется в 2 столбца одной даты: за диктант и грамматическое задание. Если диктант без грамматического задания, то в один столбец.

- 5.10. Отметка за сочинение по литературе выставляется в 1 столбец. Если в этом сочинении оценивалась грамотность, то отметка выставляется на предмет «русский язык» на ближайшую дату проведения урока по русскому языку.
- 5.11. Отметки за четверть выставляются в соответствии с рекомендованной, округляя ее по правилам математического округления.
- 5.12. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четвертую четверть / второе полугодие.
- 5.13. Во 2-х – 9-х классах в спорных случаях (например, отметки за четыре четверти: 3,3,4,4) отметка за год выставляется как среднее арифметическое рекомендованных за четыре четверти.
- 5.14. В 10-х – 11-х классах отметка за год выставляется как среднее арифметическое за два полугодия, округляя ее по правилам математического округления.
- 5.15. Оценка за экзамен по завершении изучения конкретного предмета выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 5.16. Оценки по элективным учебным предметам (курсам) не выставляются

6. Контроль и хранение

6.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

6.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти/полугодия и года;
- хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

6.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

6.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

7. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

7.1. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф».

Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных.

7.2. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта. Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц.

7.3. Администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

8. Прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник»

Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» документоведом, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Родитель (законный представитель) обучающегося собственноручно заполняет и подписывает заявление. Документовед должен проверить правильность заполнения данных обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 9.00 до 20.00.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.