

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ СОШ № 549

протокол № 4 от 17.05.2019

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 549

протокол № 1 от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
ГБОУ СОШ № 549

протокол № 9 от 17.05.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 181-ог от 30.08.2019



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 средней общеобразовательной школы № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) являются:
 - 1.1.1. установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому) (далее — электронный журнал).
 - 1.1.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронных журналов (Приложение «Электронные журналы» 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:
 - 2.1.1. Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2.1.2. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
 - 2.1.3. Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - 2.1.4. Федерального Закона от 26.07.2006 № 135 –ФЗ «О защите конкуренции»;
 - 2.1.5. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 2.1.6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - 2.1.7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
 - 2.1.8. Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - 2.1.9. Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
 - 2.1.10. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

- 2.1.11. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
 - 2.1.12. Распоряжением 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»;
 - 2.1.13. Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
 - 2.1.14. 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»;
 - 2.1.15. Распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации Постановления правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
 - 2.1.16. Распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - 2.1.17. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - 2.1.18. 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»;
 - 2.1.19. Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 549 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга.
- 2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:
- 2.2.1. Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
 - 2.2.2. 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».
 - 2.2.3. Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть, 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.
 - 2.2.4. Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения.
 - 2.2.5. Приложение «Электронные журналы» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также посещаемости кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, занятий в рамках внеурочной деятельности.

- 2.3. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде (приложение «Электронные журналы») относятся:
 - 2.3.1. Классный журнал,
 - 2.3.2. Журнал группы продленного дня,
 - 2.3.3. Журнал внеурочной деятельности,
 - 2.3.4. Журнал дополнительного образования
 - 2.3.5. Журнал элективных курсов.
- 2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД.
- 2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители.
- 2.7. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, воспитатели ГПД – в соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования – конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 2.9. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

3. Общие правила ведения электронных журналов

- 3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3.2. Ответственным за внесение информации в электронный журнал является учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования детей, проводивший урок или занятие.
- 3.3. Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования детей, обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.
- 3.4. 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, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.
- 3.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.
- 3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об

- осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации.
- 3.9. 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).
 - 3.10. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
 - 3.11. 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.
 - 3.12. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующем столбце.
 - 3.13. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.
 - 3.14. Воспитатель группы продленного дня своевременно ведет электронный журнал (приложение «Журнал группы продленного дня»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.
 - 3.15. Педагог дополнительного образования своевременно ведет электронный журнал (приложение «Журнал дополнительного образования»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.
 - 3.16. Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной деятельности»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.
 - 3.17. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся, воспитанников» АИСУ «Параграф».
 - 3.18. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.
 - 3.19. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
 - 3.20. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов в течение пяти лет.
 - 3.21. 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.
 - 3.22. 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.
 - 3.23. 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 учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

- 3.24. 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 две недели с использованием распечатки результатов.
- 3.25. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).
- 3.26. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 3.27. Контроль правильности ведения записей в электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- 3.28. Заместитель директора по УР, осуществляющий контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 3.29. Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Обязанности работников Образовательного учреждения

- 4.1. Заместитель директора по информатизации (в случае использования АИСУ БД «Параграф» выполняет функции администратора всей системы):
- 4.1.1. обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу;
 - 4.1.2. обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей;
 - 4.1.3. обеспечивает своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
 - 4.1.4. обеспечивает обмен данными с АИСУ БД «Параграф: район»;
 - 4.1.5. обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.
 - 4.1.6. оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 4.2. Заместители директора Образовательного учреждения:
- 4.2.1. осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
 - 4.2.2. по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству освоения образовательных программ.
 - 4.2.3. оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 4.3. Классный руководитель:
- 4.3.1. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
 - 4.3.2. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.
 - 4.3.3. в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводит разделение класса на группы.
 - 4.3.4. систематически информирует родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях

автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

- 4.4. Учитель (Педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД):
- 4.4.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока (занятия). В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - 4.4.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость.
 - 4.4.3. до начала учебного года составляет и загружает календарно-тематическое планирование. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
 - 4.4.4. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет 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).
 - 4.4.5. на странице «Темы уроков и задания» своевременно вводит тему, изученную на уроке, указывает выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
 - 4.4.6. несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.
 - 4.4.7. Выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
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.)
- 4.5. Приложение электронный журнал использует данные, введённые ранее в следующих приложениях программного комплекса в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося:
- 4.5.1. приложение «Предметы» - ответственный заместитель директора по УР;
 - 4.5.2. приложение «Учебные коллективы»: за раздел «Классы» - заместитель директора по информатизации, за раздел «Группы продленного дня», деление классов на подгруппы – заместитель директора по УР, «Элективные курсы» - заместитель директора по УР, за раздел «Внеурочная деятельность» - методист по внеурочной деятельности, за раздел «Дополнительное образование» - заведующий ОДОД;
 - 4.5.3. приложение «Движение обучающихся, воспитанников» - ответственный администратор БД;
 - 4.5.4. приложение «Образовательные программы и Учебные планы» - заместитель директора по информатизации, ответственный заместитель директора по УР, методист по внеурочной деятельности, заведующий ОДОД;
 - 4.5.5. приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников»: за разделы «Достижения», «Семья», «Социальные вопросы», «Здоровье» - заместитель директора по ВР, ответственные классные руководители; за разделы «Общая», «Движение» - ответственный администратор БД.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор, заместители директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по информатизации обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- 5.2.1. фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- 5.2.2. объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- 5.2.3. наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- 5.2.4. правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.
- 5.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:
 - 5.4.1. электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти /полугодия и года;
 - 5.4.2. хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.
- 5.5. 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.
- 5.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность пользователей электронного журнала

- 6.1. Права пользователей электронного журнала:
 - 6.1.1. все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
 - 6.1.2. пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 9.00 до 20.00.
- 6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:
 - 6.2.1. учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
 - 6.2.2. учителя и педагоги ОДОД несут ответственность за актуальность списков групп внеурочной деятельности и занятий ОДОД;
 - 6.2.3. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - 6.2.4. все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;
 - 6.2.5. все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц заместителем директора по информатизации (техническим специалистом).
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждую четверть, а также в конце года.