

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов
в ГБОУ школе №234 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 Ш49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом 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»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04 2011 N 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 N 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 N 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 N 161 б-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 N 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 N 802»;

- распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 N 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - распоряжением Комитета по образованию от 03.07.2019 N 1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронный журнал/дневник является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Параграф».
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, преподавателя курса внеурочной деятельности, классного руководителя, воспитателя ГПД, преподавателя ОДОДиВ.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, преподаватели курса внеурочной деятельности, воспитатели ГПД, преподавателя ОДОДиВ.
- 1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки/занятия в конкретном классе/группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса/группы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

- 2.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе АИСУ «Параграф» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора АИСУ «Параграф»
 - Родители учащихся получают доступ к электронному дневнику после регистрации заявления, созданного на портале «Петербургское образование» у администратора АИСУ «Параграф».
- 2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
- 2.4. Учителя заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Педагоги курсов внеурочной деятельности/воспитатели ГПД/ преподавателя ОДОДиВ заполняют данные о проведенных занятиях и посещаемости обучающихся.
- 2.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 2.6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка.
- 2.7. В 1 - х классах отметки не ставятся, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вписывается (по причине их отсутствия). Итоговые отметки обучающихся за год выставляются как «усвоено» (УСВ). Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 2.8. По предмету «ОРКСЭ» отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. Итоговые отметки обучающихся за год выставляются как «усвоено» (УСВ).

2.9. По предмету «ОДНКНР» отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. Итоговые отметки обучающихся за год выставляются как «усвоено» (УСВ).

2.10. По элективным учебным курсам отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются как «зачет/незачет» (ЗАЧ/НЗТ).

3. Обязанности администратора АИСУ «Параграф»

3.1. Администратор АИСУ «Параграф» обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район»;
- осуществляет разработку, совместно с администрацией школы, нормативной базы по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществление связи со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирование пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- наличие пакета документов по защите персональных данных.
-

4. Обязанности заместителя директора

Заместители директора школы:

4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц - на предмет своевременности заполнения, не реже 1 раза в четверть на предмет правильности заполнения) ведения электронного журнала.

4.2. По окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний.

4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных учащимися уроков.

5.3. Осуществлять контроль за выставлением педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося.

5.5. В случае проведения учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, но не позднее 2-х дней после проведенного урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Замещающий учитель или заместитель директора по УВР фиксирует проведенный урок в соответствии с Журналом замещений на странице замещаемого урока.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в день проведения урока, но не позднее 2-х дней после проведенного урока.

- 6.3. Запись домашнего задания может производиться после проведенного урока, но должна быть сделана в день проведения урока.
- 6.4. Составление поурочно-тематического плана (далее - ПТП) учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов ПТП должно соответствовать учебному плану.
- 6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись 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).
- 6.6. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, типы контроля, домашние задания.
- 6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 6.9. Отметки за письменные работы выставляются в течение недели после проведения работы.
- 6.10. 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.)

7. Обязанности воспитателя ГПД

- 7.1. Воспитатель ГПД обязан в день работы группы продленного дня, но не позднее 2-х дней после проведения занятия, внести в электронный журнал (журнал группы продленного дня) дату, вид и тему занятий группы продленного дня, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия группы продленного дня.
- 7.2. В случае отсутствия ведущего воспитателя ГПД замещающий воспитатель ГПД или заместитель директора по УВР заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 7.3. Все записи в электронном журнале должны вестись на русском языке и в соответствии с ПТП воспитателя ГПД.
- 7.4. Составление ПТП осуществляется воспитателем ГПД на каждый рабочий день, включает в себя тему беседы, клубного часа, мероприятия или прогулки с учащимися. ПТП составляется до начала учебного года и прикрепляется к электронному журналу. Допускается введение тем занятий не из прикрепленного ПТП, но в соответствии с ним.

8. Обязанности педагогических работников, ведущих занятия по программам внеурочной деятельности, преподавателей ОДОДиВ.

- 8.1. Педагогический работник, ведущий занятия по программе внеурочной деятельности, обязан внести в электронный журнал (журнал внеурочной деятельности) дату, номер и тему занятия объединения по внеурочной деятельности.
- 8.2. Все записи в электронном журнале должны вестись на русском языке и в соответствии с ПТП внеурочной деятельности.
- 8.3. Составление ПТП внеурочной деятельности осуществляется педагогическим работником, ведущим занятия по программе внеурочной деятельности, до начала учебного года. Количество часов ПТП должно соответствовать учебному плану основной образовательной программы. Допускается введение тем занятий не из прикрепленного ПТП, но в соответствии с ним.

9. Выставление текущих отметок за четверть (полугодие), отметок за учебный год.

- 9.1. Отметки обучающихся за четверть (полугодие), отметки за учебный год должны быть обоснованы. Порядок выставления отметок за четверть (полугодие), отметок за учебный год регламентируется «Положением об оценке образовательных результатов обучающихся и о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в ГБОУ школе №234 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга».
- 9.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

9.3. Отметки за четверть (полугодие) и отметки за учебный год выставляются не позднее дня начала каникул.

10. Контроль хранения

10.1. Директор школы, администратор АИСУ «Параграф» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

10.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки заместителем директора по УВР электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию различных видов тематического контроля; правильности записи замены уроков (если таковые были).

10.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями- предметниками по ведению электронного журнала, оформляются справкой заместителя директора по УВР и должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

10.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

10.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется директором школы.

10.6. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого года и хранятся в школе на электронном носителе в течение пяти лет.

11. Права и ответственность пользователей электронного журнала

11.1. 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 в здании школы и возможность входа в журнал через интернет.

11.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем проведенных уроков, отметок, домашних заданий и сведений о посещаемости учащихся;
- педагоги курсов внеурочной деятельности/воспитатели ГПД/ преподавателя ОДОДиВ несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, сведений о посещаемости учащихся;
- 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 своих реквизитов доступа.

12. Отчетные периоды

12.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются зам директора по УВР каждую четверть/полугодие, а также в конце года.

12.2. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается, скрепляется и заверяется подписью директора и печатью ГБОУ школы № 234 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.