

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 567
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол №2
от 30 августа 2018г.



О.А.Герасимова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года № 373, от 17 декабря 2010 года № 373, от 17 мая 2012 года № 413;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письма 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»
- Распоряжения Комитета по образованию от 25.10.2013 № 2453-р «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося»;
- Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- инструктивно-методического письма 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»
- Устава ГБОУ СОШ № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Должностной инструкции учителя.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через локальную сеть образовательной организации в АИСУ «Параграф».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в образовательной организации в АИСУ «Параграф».

1.4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администратор системы, администрация образовательной организации, учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7 В состав АИСУ «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 ОО.

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

1.9 Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».

1.10 Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в связке с АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование». Пользователями Электронного дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. К ведению электронного классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретном классе (группе), а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Каждый пользователь имеет индивидуальный логин и пароль с разделенным доступом.

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

2. Задачи, решаемые с помощью модуля «Классный журнал»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в АИСУ «Параграф».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8 Информирование родителей обучающихся через портал «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила, порядок работы и обязанности сотрудников при работе с модулем «Классный журнал»

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИСУ «Параграф» в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, администрация ГБОУ СОШ № 567 получают реквизиты доступа у администратора системы;
- Родители (законные представители) обучающихся для получения услуги информирования об успеваемости обучающегося представляют в образовательную организацию заявление, которое формируется на портале Петербургское образование. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ГБОУ СОШ № 567 (выбор из списка ОО). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на Портале появляется сообщение «Заявление сформировано».

- Информация об услуге располагается на портале «Петербургское образование» (<https://dnevnik2.petersburgedu.ru/journal/summary>), на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу, наличие у всех пользователей индивидуальных данных для входа в систему;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район»;
- защиту персональных данных;
- выгрузку данных на Портал «Петербургское образование»;
- перевод и открытие учебного года в последнюю неделю августа: ввод в систему перечня классов, сведений о классных руководителях, список классов, режим работы ОО в текущем учебном году.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает заполнение информации по Учебному плану, формирование групп;
- заполняет модуль «Расписание»;
- осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;
- в конце каждой четверти/полугодия формирует отчеты по успеваемости и качеству знаний;
- по результатам проверки заполняет журнал проверки по ведению электронного журнала, где указывает дату проверки и замечания. По итогам повторной проверки делает отметку об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего в распечатанном журнале проверок;
- по итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Методист:

- проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала;
- оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
- формирует электронные копии электронного журнала в конце каждой четверти (полугодия), которые хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

3.6. Документовед образовательной организации своевременно производит обработку личных данных сотрудников, обучающихся (персональные данные, данные по движению), работает с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник».

3.7. Классный руководитель обязан:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в базу данных;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- постоянно отслеживать актуальность персональных данных обучающихся, своевременно проводить их коррекцию, регулярно заполнять информацию о достижениях обучающихся (раздел «Достижения»);
- соблюдать графики отчетности, контролировать своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса за четверть, полугодие, год;
- в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы;

- обеспечивать защиту персональных данных;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, об отметках за четверть, полугодие, год - не позднее окончания учебного периода.

3.8. Учитель-предметник:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием, в графе «Преподаватель» выбирает свою фамилию. В этом случае слово «Замена» появляется автоматически
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- осуществлять составление календарно-тематического плана учителем до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану. В случае отставания по часам необходимо провести коррекцию календарно-тематического планирования и отправить проект на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе (рекомендуется проводить коррекцию по итогам отчетных периодов);
- должен 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, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя);
- при делении по учебному предмету класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему из поурочно-тематического планирования, изученную на уроке, вид контроля, домашнее задание;
- в графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номер задач и упражнений, параграф;
- в первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются;
- учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся (не позднее 7-ми календарных дней со дня ее проведения). Внесение дополнительных отметок в электронный журнал возможно не позднее 14 календарных дней со дня выставления основных отметок, на основании пересдачи обучающимися изучаемого материала и/или выполнения пропущенных им работ;
- 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.);
- допускается выставление оценки поверх отмеченного пропуска обучающегося;
- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимися более 50% учебного времени;
- учителя, классные руководители обязаны не позднее, чем за 2 дня до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года), полностью заполнить электронный журнал, внесение каких-либо изменений в электронный журнал позже указанного срока недопустимо;
- при допущении недочетов и ошибок при заполнении электронного журнала вносятся соответствующие исправления. Учителя, классные руководители обязаны при исправлении ошибки в электронном журнале прописывать причину исправления в соответствии с предложенными вариантами: 1 - исправление ошибочно введенных данных; 2- исправление данных по вновь открывшимся обстоятельствам, 3- исправление данных вследствие проведения установленных процедур.

3.10 Воспитатель группы продленного дня:

- электронный журнал заполняется воспитателем группы продленного дня в день проведения занятий;
- в случае болезни воспитателя группы продленного дня, воспитатель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием,

в графе «Преподаватель» выбирает свою фамилию. В этом случае слово «Замена» появляется автоматически;

- воспитатель группы продленного дня обязан отмечать посещаемость обучающихся;
- составление календарно-тематического плана воспитателем группы продленного дня осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы занятий» воспитатель группы продленного дня обязан вводить тему из поурочно-тематического планирования

3.10 Педагог внеурочной деятельности:

- электронный журнал заполняется педагогом по внеурочной деятельности в день проведения занятий;
- в случае болезни педагога по внеурочной деятельности, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием, в графе «Преподаватель» выбирает свою фамилию. В этом случае слово «Замена» появляется автоматически;
- педагог по внеурочной деятельности обязан отмечать посещаемость обучающихся;
- составление календарно-тематического плана педагогом по внеурочной деятельности осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы занятий» педагог по внеурочной деятельности обязан вводить тему из поурочно-тематического планирования

3.11 Педагог дополнительного образования:

- электронный журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятий;
- в случае болезни педагога дополнительного образования, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием, в графе «Преподаватель» выбирает свою фамилию. В этом случае слово «Замена» появляется автоматически;
- педагог дополнительного образования обязан отмечать посещаемость обучающихся;
- составление календарно-тематического плана педагогом дополнительного образования осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы занятий» педагог дополнительного образования обязан вводить тему из поурочно-тематического планирования

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья или освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам; не менее пяти отметок - за полугодие;

5.5. Отметки за промежуточную аттестацию по итогам года выставляются в электронный журнал за столбцом «Годовая», в столбец «Экзамен». Итоговая отметка по предмету выставляется на основании отметок за учебные четверти (полугодия) с учетом отметки за промежуточную аттестацию.

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (еженедельно).

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 сроки.

6.4. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

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

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

6.7. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором ГБОУ СОШ № 567 и заверяются печатью.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. 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 08.00 до 18.00.

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и сведений о посещаемости обучающихся, заполнение правой части электронного журнала;
- 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.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты по активности учителей-предметников, воспитателей ГПД при работе с электронным журналом создаются заместителем директора по УВР один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть (полугодие), а также в конце года.

9. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИСУ «Параграф» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным СПб ЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление по установленному расписанию, но не реже, чем раз в три часа, полная выгрузка данных осуществляется по требованию сотрудников портала или при технической необходимости, но не реже, чем раз в четверть).

10. Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.