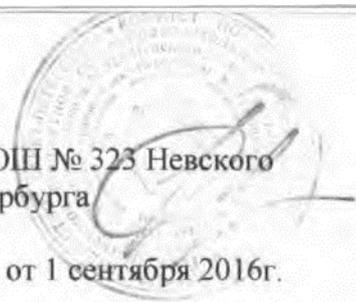


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 323 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 30 августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 323 Невского
района Санкт-Петербурга
/Л.А. Флоренкова/
Приказ № 86/3-од от 1 сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке работы с электронным журналом
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной Школы №323 Невского района Санкт-Петербурга»
(в новой редакции на 2016-2017 учебный год)**

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи

Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

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

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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 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»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 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 № 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 № 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 № 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 учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;

распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 №1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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».

Учет результатов освоения обучающимися образовательных учреждений образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции образовательного учреждения. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательного учреждения, введения электронного документооборота.

Данное Положение учитывает разъяснения, указанные в Информационном письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде» (с изм., внесенными [Письмом](#) Минобрнауки России от 21.10.2014 N АК-3358/08) и [Инструктивно-методическом письме Комитета по образованию от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 "О переходе на электронный \(безбумажный\) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга"](#)

1.2.Порядок работы с электронным журналом (далее – Порядок) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной Школе №323 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) разработан в целях качественного исполнения правил работы с электронным журналом, комплексом программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

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

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. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Настоящий Порядок использует понятия:

- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
- Автоматизированная информационная система «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 журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.
- «Программа 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» (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.
- Региональный оператор КАИС КРО – государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (РЦОКОиИТ).
- Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

1.7. Настоящее положение закрепляет требования:

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

1.8. Данное Положение разработано с учетом перехода ГБОУ СОШ №323 на электронный (безбумажный) учет успеваемости.

2. Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник»

2.1. В реализации государственной услуги участвуют сотрудники ГБОУ СОШ №323, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

- директор Школы – 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 и поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного классного журнала; осуществляет контроль предоставления услуги

- заместитель директора по ШИС - в рамках своей должностной инструкции проводит работу с родителями (законными представителями) обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», мероприятия по защите персональных данных, администрирование АИС «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербургское образование», обеспечивает бесперебойную работу электронного журнала;

- учителя - предметники, классные руководители – делают своевременный и полный ввод данных в электронный классный журнал, отправляют сообщения по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник». Данные сообщения являются обязательными для родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся.

- учителя-предметники контролируют посещение урока обучающимся. Выставление отметки обучающемуся в день его отсутствия недопустимо.

3. Работа по заполнению электронного журнала

3.1. Для работы учителей - предметников, 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».

3.2. Учитель-предметник, классный руководитель ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля Классный журнал. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание (при наличии)
- Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска
- 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.

4. Проверка заполнения электронного журнала

4.1. Проверка заполнения электронного журнала осуществляется еженедельно заместителем директора по УВР и ШИС. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей.

4.2. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками Школы.

5. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

5.1. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф». Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных

5.2. 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.

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

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

6.1. Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» сотрудником Школы, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Сотрудник Школы должен проверить правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».

7. Проверка работы модуля «Электронный дневник»

7.1. В ходе проверки производится анализ полноты представления данных в сервисе «Электронный дневник». Для проведения проверки учитель - предметник, классный руководитель регистрируются на портале, получают UID, и передают его в ОУ. Администратор АИС «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает сотруднику ОУ допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

7.2. Учитель - предметник проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса.

7.3. Периодичность проверок – один раз в месяц.

8. Взаимодействие с родителями и обучающимися в рамках сервиса «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»

8.1. Для участия в переписке с обучающимися и их родителями (законными представителями) в рамках сервиса «Электронный дневник» учитель - предметник, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».

8.2. Переписка учителей с обучающимися и их родителями (законными представителями) является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного

учреждения.

9. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

Заместитель директора по ШИС обязан:

- Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в Школе;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;
- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.
- Обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы, функционирование системы в Школе;
- Проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- Организовывать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей -предметников, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями – предметниками

Администрировать права доступа к электронному журналу;

Устанавливать и обновлять серверную и клиентскую части;

Своевременное создавать резервные копии и электронные архивы;

Осуществлять обмен данными с АИС «Параграф: район».

Обязанности заместителя директора по УВР

Осуществляют периодический контроль (1 раз в неделю) ведения электронного журнала.

Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

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

Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

Классный руководитель обязан:

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

Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об

успеваемости
представителей) за определённый период времени.

и посещаемости для родителей (законных

Обязанности учителей-предметников

Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года.

Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

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).

При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

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.

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.)

Выставление итоговых отметок

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

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.

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

10. Контроль и хранение

Директор школы, заместитель директора по ШИС обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

Замечания, полученные классными руководителями и учителями- предметниками по ведению

электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

11. Права и ответственность пользователей электронного журнала

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

Ответственность пользователей электронного журнала:

учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и 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. Отчет при активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителем директора по ШИС не реже 1 раза в месяц.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

13. Запрещено

13.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения новой редакции данного Положения).