

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 426
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ гимназия № 426 Санкт-Петербурга
Протокол № 14 от 18 мая 2017 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ гимназия № 426
Санкт-Петербурга
Е.А. Стогова
Приказ № 116 от 18.05.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области ведения документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;
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, ведению 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»;

инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учёт успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. 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».

Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. 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 ОУ

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

Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного 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.

Региональный оператор КАИС КРО – государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий (РЦОКОиИТ) Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга (далее – Гимназия) и определяет задачи ведения электронного журнала: фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.4. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Используемые Гимназией информационные системы позволяют реализовать электронное (безбумажное) ведение классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности, журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому.

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

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

1.8. Пользователями электронного журнала являются администрация Гимназии, педагогические работники, классные руководители.

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

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.11. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.12. Все пользователи электронного журнала обязаны соблюдать Регламент работы педагогических работников с электронным журналом в АИС «Параграф» (Приложение 1).

1.13. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков (занятий), которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Обязанности администрации по ведению электронного журнала

2.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- проводят инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин (курсов). Классный час заполняется в разделе электронного журнала: Журнал внеурочной деятельности;

- осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН;

- по результатам проверки заполняют журнал проверки по ведению электронного журнала, где указывают дату проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка 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, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Заместитель директора по УВР, отвечающий за информационное обеспечение обязан обеспечить:

- как администратор электронного журнала администрирование прав доступа к электронному журналу; установку и обновление серверной и клиентских частей; своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными с ЛИС «Параграф: район»;

- работоспособность АИС «Параграф» в полном режиме, наличие у всех пользователей индивидуальных данных для входа в систему;

- актуальность информации по Учебному плану, формирование групп;
- открытие учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, ввод в систему перечня классов, сведений о классных руководителях, списка учителей для каждого класса, режим работы Гимназии;

- организацию постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- оказание помощи педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;

- проведение мониторинга использования системы администрацией, классными руководителями, педагогическими работниками.

2.3. Заместитель директора по УВР, отвечающий за защиту персональных данных, а также техническое обеспечение работы АИС «Параграф» обязан обеспечить соблюдение комплекса мер по защите персональных данных;

2.4. Секретарь руководителя обязан своевременно производить обработку личных данных учащихся (персональные данные, данные по движению), работать с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник».

3. Обязанности педагогического работника, осуществляющего учебную деятельность, по ведению электронного журнала

3.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия). В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.2. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания и умения учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

3.4. 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).

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

3.6. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

3.7. 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.)

3.8. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся - обучение безотметочное.

3.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 50% учебного времени.

3.10. При допущении недочётов и ошибок при заполнении электронного журнала вносятся соответственные исправления.

3.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

3.12. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- 1 час в неделю - не менее 3 отметок;

- 2 часа в неделю - не менее 5 отметок;

- 3 и более часов в неделю - не менее 7 отметок.

Итоговая отметка за четверть, полугодие выставляется с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии, в целых числах от 2 до 5 по правилам математического округления на основании среднего балла.

Годовая отметка выставляется в целых числах от 2 до 5 по правилам математического округления на основании среднего балла, посчитанного как среднее арифметическое средних баллов за четыре четверти во 2-9 классах и за два полугодия в 10-11 классах.

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.

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

4. Обязанности классного руководителя по ведению электронного журнала

Классный руководитель обязан:

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

4.2. Постоянно отслеживать актуальность персональных данных обучающихся, своевременно проводить их корректировку, регулярно обновлять портфолио обучающихся (раздел «Достижения»), соблюдать графики отчетности согласно Регламенту, контролировать своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса.

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

4.4. Систематически информировать 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.

4.5. Классный руководитель обязан информировать родителей (законных представителей) обучающихся:

- о текущей успеваемости не реже одного раза в две недели,
- об оценках за четверть, полугодие, год не позднее окончания учебного периода.

В случае отсутствия подключения родителей (законных представителей) обучающихся к сервису «Электронный дневник» классный руководитель обязан не реже чем 1 раз в 2 недели и по итогам каждого отчетного периода (в день окончания) предоставить родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащегося в бумажном виде.

5. Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник» и их основные функции

В реализации государственной услуги участвуют сотрудники образовательного учреждения, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

5.1. Директор ОУ – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;

5.2. Заместитель директора по УВР – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию учебных программ и поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного журнала, осуществляет формирование отчетов и контроль за ведением электронного журнала;

5.3. Заместитель директора по УВР, являющийся ответственным за техническое обеспечение работы АИС «Параграф», обеспечивает работу АИС «Параграф» в локальной сети ОУ, работу канала связи ЕМТС; осуществляет технический контроль за ведением электронного журнала;

5.4. Заместитель директора по УВР, отвечающий за мероприятия по защите персональных данных – должностное лицо ОУ, имеющее должностное поручение по проведению требуемых законодательством РФ действий по защите персональных данных;

5.5. Секретарь руководителя – отвечает за актуальность и правильность персональных данных учащихся, движение контингента, за работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник»;

5.6. Учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный журнал, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

6. Контроль и хранение

6.1. Заместитель директора по УВР, отвечающий за информационное обеспечение, обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (еженедельно);

6.2. Заместитель директора по УВР обязан в конце каждого месяца проводить мониторинг активности учителей-предметников и классных руководителей по заполнению электронного журнала и информировать педагогов о результатах проверки.

6.3. Заместители директора по УВР осуществляют контроль ведения электронного журнала не реже одного раза в месяц, по итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала и доводит их до исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ в установленный срок.

6.4. Заместители директора по УВР в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) проводят контрольную проверку, уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

6.5. Заместитель директора по УВР, отвечающий за информационное обеспечение, в конце каждого учебного периода на основании служебной записки заместителей директора по УВР проводит распечатку отчетов «Обученность – По учебным коллективам» за указанный период. Отчеты прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения, заверяются печатью и архивируются для дальнейшего хранения. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве не менее чем на двух различных электронных носителях в течение пяти лет.

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

6.7. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся (по учебным коллективам) за учебный год распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения, заверяются печатью и архивируются для дальнейшего хранения. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные ведомости учета обучающихся хранятся не менее 75 лет.

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 8.00 до 20.00.

7.2. 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 своих реквизитов доступа.