

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического Совета
Протокол от 27.12.2017 № 04

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ школы №657

Е.В. Раева
Приказ от 27.12.2017 № 131



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в ГБОУ школе № 657
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 В ГБОУ школе № 657 Приморского района Санкт-Петербурга реализуется электронное (безбумажное) ведение классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности, журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи свидетельств об обучении, журналов учета пропущенных уроков и дневников учащихся в классах, реализующих ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- 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»;
- 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 № А П -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- письмом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.04.2017 № АК-П13-062-9744 о переходе на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единой системы идентификации и аутентификации.

- Обновленными версиями `paragraf_3.17.12.12.windows` и `paragraf_3.17.12.12.linux`

Электронным журналом называется - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по текущей успеваемости, промежуточной аттестации, пропусках уроков и занятий, а также кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, курсов внеурочной деятельности.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ школе № 657 Приморского района Санкт-Петербурга

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога, классного руководителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования.

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

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагоги и специалисты школы, классные руководители, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД.

1.8 К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, реализующие программы внеурочной деятельности в конкретном классе;

воспитатели ГПД – в соответствующей группе продленного дня; педагоги дополнительного образования в конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

Положения о ведении электронного журнала

2.1 Установление единых требований по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ)

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ, реализация программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, воспитательной работы.

2.3 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся

2.4 Создание единой базы тематических планов по всем учебным предметам, программам внеурочной деятельности, программам дополнительного образования и воспитательной работы.

2.5 Оперативный доступ классных руководителей, администрации к сведениям об успеваемости и посещаемости учащихся за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых результатов успеваемости учащихся.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей учащихся об их успеваемости и посещаемости, прохождении программ по учебным предметам, программам внеурочной деятельности, программ воспитательной работы и дополнительного образования через портал «Петербургское образование» (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»).

2.10 Повышение роли информатизации всех участников образовательного процесса.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители регистрируются на портале «Петербургское образование» и предоставляют свое заявление секретарю школы.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

3.4 Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении соответствующих рабочих программ, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5 Заместители директора школы по УВР/ВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

4. Обязанности администратора электронного журнала и инженера ОУ

4.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ, своевременное обновление информации и программного обеспечения.

4.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами школы.

4.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.6 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям, педагогам школы.

4.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.9 Формирует отчет директору о контроле ведения ЭЖ по ОУ.

5. Обязанности директора

5.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

5.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школы.

5.4 Анализирует отчет о контроле ведения ЭЖ по ОУ.

6. Обязанности заместителя директора по УВР/ВР

6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебно-воспитательного процесса для ведения ЭЖ.

6.2. Обеспечивает данными администратора ЭЖ расписанием занятий по классам, группам, педагогам и закрепленными кабинетами за педагогами в начале учебного года.

6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.4. Анализирует данные по результативности учебно-воспитательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

6.5. Формирует необходимые отчеты по окончании каждой четверти, учебного года.

6.6. Осуществляет ежемесячный / еженедельный/ ежедневный (по необходимости) контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

7. Обязанности классного руководителя

7.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках, успеваемость учащихся.

7.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, раз в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает новые данные документоведу ОУ, для дальнейшего внесения данных в «Личные дела учащихся».

7.3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классные руководители формируют необходимые отчеты в электронном виде, с последующей их сдачей заместителю директора.

7.4. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

7.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

8. Обязанности педагогов

8.1. Составление поурочно-тематического плана для ЭЖ педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочно-тематического плана для ЭЖ должно соответствовать количеству часов соответствующего учебного плана, плана воспитательной работы школы на определенный учебный год.

8.2. Все записи по всем учебным предметам, занятиям ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и соответствующего вида контроля: работа на уроке; практическая, лабораторная, проверочная работа; контрольная работа; словарный диктант; контрольная практическая работа; аудирование; контрольный диктант; изложение; тест; ведение тетради; чтение наизусть.

Электронный журнал заполняется педагогическим работником школы в день проведения урока, занятия в полном объеме.

8.3. При проведении занятий по учебному предмету «Технология (трудовое обучение)», «Социально-бытовая ориентировка», «Информатика и ИКТ», «Физическая культура» и др. может осуществляться деление классов на две группы. Все соответствующие записи ведутся в ЭЖ индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

8.4. В случае болезни педагога, педагог, замещающий коллегу, получает логин и пароль болеющего педагога, заполняет электронный журнал в установленном порядке, внося в раздел «Преподаватель» свои данные (фамилия, имя, отчество).

8.5. Освоение АООП для обучающихся с умственной отсталости (интеллектуальными нарушениями), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета (курса), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся на основании нормативного локального акта школы «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ школы № 657»

8.6. Знания учащихся, обучающихся по 1 варианту учебного плана, проверяются и оцениваются на каждом уроке.

8.7. Знания учащихся, обучающихся по 2 варианту учебного плана, проверяются и оцениваются по мере возможности.

8.8. Отсутствие учащихся в школе подлежит контролю и отметке в ЭЖ на каждом уроке/занятии.

8.9. Учитель обязан систематически и регулярно проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

8.10. При нагичии у обучающешегося справки об освобождении от практических занятий по учебному предмету «Физическая культура» оцениваются теоретические знания обучающешегося по соответствующей теме урока.

8.11. Каждый педагог несет ответственность за накопленность отметок обучающешихся. 8.12. Отметки за письменные работы выставляются не позднее следующего дня проведения соответствующего урока.

8.13. На основании «Положения об итоговой аттестации обучающихся ГБОУ школы № 657» выставляются итоговые оценки в ЭЖ по учебному предмету «Технология (трудовое обучение)» учащихся 9-х и 12-х классов выставляется обязательностью экзаменуемого учителя. По всем остальным учебным предметам выставляются итоговые оценки в ЭЖ учащихся 9-х и 12-х классов осуществляется учителями соответствующий учебный предмет, учащиеся на домомногого обучения – классными руководителями соответствующего класса.

8.14. На основании «Положения об организации на домомногого обучения в ГБОУ школе № 657» учащимся на домомногого обучения текущие отметки в ЭЖ не выставляются. В графе текущих отметок ученику, обучающешемуся на дом, ставится отметка о его отсутствии на уроке «пропустил (а) по уважительной причине». В конце учебного периода оценка выставляется классным руководителем, по результатам, предоставляемым учителем на домомногого обучения.

8.15. Каждый педагог имеет право вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ. 9. Обязанности деопроизводителя ОУ

9.1. Вносит данные обучающешихся, в раздел «Личные дела обучающешихся», при поступлении ребенка в школу и при предъявлении от классного руководителя изменений данных документов

9.2. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогов для каждого класса/группы, режим работы школы и расписание уроков в текущем учебном году, вносит поурочно-тематический план каждого учебного предмета, занятия, прикрепляет поурочно-тематический план к каждому классу/группе, каждого предмета, занятия.

10. Особые случаи заполнения ЭЖ

10.1. В случаи совпадения даты проведения урока (занятия) в поурочно-тематическом планировании рабочей программы педагога с праздничной датой выпадает тема урока (занятия) объединяется с предыдущей или последующей темой урока (занятия) и вносится от руки в раздел «Тема» при заполнении данных в ЭЖ о фактически проведенном уроке.

10.2. В случаи приостановления образовательного процесса в классе (школе) по приказу директора в ЭЖ проставляются данные об отсутствующих учениках, темы уроков (занятий) на этот период выносятся на домашнюю работу учащихся. В ЭЖ темы пропущенных уроков (занятий) вписываются от руки в раздел «Домашнее задание» в соответствии с плановой датой проведения урока, прикрепляются материалы домашнего задания.

11. Контроль и хранение

11.1. Директор ОУ, заместители по учебно-воспитательной работе, заместители по воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий.

11.2. В конце каждой учебной четверти, учебного года в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и поурочно-тематическому планированию); объективности выставляемых текущих,

промежуточных и итоговых результатов успеваемости; правильности записи замены уроков/занятий (если таковые были) и др. в соответствии с формами отчетности ЭЖ.

11.3 Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей, классных руководителей, педагогов школы. Замечания, полученные по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

11.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ в качестве печатного документа информация из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11.5. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти, учебного года и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

11.6 Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.

11.7 Сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

12. Права и ответственность пользователей

12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно с 8.00 до 18.00 в закрепленных за ними учебных кабинетах.

12.3. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах контроля, замены уроков/занятий (если таковые были).

12.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

12.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

12.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

13. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через портал «Петербургское образование»

13.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости на портале «Петербургское образование» (при условии их регистрации на указанном портале) без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

13.2. Рекомендуются информировать родителей обучающихся (законных представителей) о возможных результатах промежуточной и итоговой успеваемости.

13.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.