

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 507
Московского района Санкт-Петербурга
 Е.Н.Майорова
приказ №156-о от 29.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (электронного (безбумажного) учета успеваемости) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №507 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Порядок работы с электронным журналом (далее – Порядок) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №507 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) разработан в целях качественного исполнения правил работы с электронным журналом (электронным (безбумажным) учетом успеваемости), комплексом программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.

1.2 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»;
- 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 Х° 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 обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося»;
- 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».

1.3 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.

1.4 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 представления 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».

1.5 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 (электронный (без-бумажный) учет успеваемости) с 01.09.2017 года.

1.6 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 документо-оборота.

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

1.8 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и клас-сного руководителя.

1.9 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в акту-альном состоянии, является обязательным.

1.10 Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.11 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 элек-тронным журналом.

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

II. Обязанности по ведению электронного журнала

2.1. **Администратор электронного журнала** (в случае использования АИСУ «Параграф») выполняет функции администратора всей системы) 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»;
- обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

2.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журна-ла;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяет отчеты по успеваемости и качеству ЗУН;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: наполняемость классов, итоговые данные по обучающимся, отчёт о посещаемости, запол-нение страницы «Домашнее задание», итоги успеваемости класса за учебный период; свод-ная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса, сводная ведомость учёта посещае-мости.
- оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

2.3. **Заместитель директора по УВР, координатор школьного расписания:**

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей и учителей-предметников;

- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

2.4. Классные руководители обязаны:

- 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 и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

2.5. Учителя-предметники обязаны:

- составлять поурочно-тематический план по предметам до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- электронный журнал заполнять учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- 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, обучение является безотметочным, отметка по пятибалльной системе начинает применяться с начала учебного года 2 классов (с 1 сентября);
- 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.).

2.6. Учителя, ведущие занятия внеурочной деятельности, воспитатели ГПД обязаны:

- вести учет посещаемости обучающихся на каждом занятии;
- вводить тему занятия в соответствии с рабочей программой.

III. Выставление текущих и итоговых отметок

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

3.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть/полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обуча-

щихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.3 Текущие отметки выставляются в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки в электронный журнал выставляются только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «НАН» (не аттестован по неуважительной причине), «неусв» и т.д.. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется ставить отметки «НАУ» (не аттестован по уважительной причине) и продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы в соответствии с Положением о ликвидации академической задолженности.

3.5 По окончании элективных курсов (по полугодиям/четвертям, за год) ставится отметка «зачет».

3.6 Исправление ошибочно введенных текущих отметок или исправление отметок, полученных вследствие дополнительно проведенных процедур, допускается в соответствии с инструкцией АИС «Параграф», но не позднее следующего урока.

3.7 Исправление итоговых отметок в электронном журнале проводится в соответствии с Положением о ликвидации академической задолженности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №507 Московского района Санкт-Петербурга.

3.8 В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группы здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.9 Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются с учетом «рекомендуемой» АИС «Параграф» отметки в пользу ученика.

3.10 Итоговые отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.11 Заместители директора по УР имеют право выставлять невыставленные учителем-предметником в установленные сроки итоговые отметки и исправлять необъективно выставленные учителем-предметником обучающемуся итоговые отметки.

IV. Контроль и хранение

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

4.2. 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). По результатам текущего контроля составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

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

4.5. Результативность и качество работы учителей с электронным журналом оценивается администрацией школы в ходе внутришкольного контроля. Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников.

4.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

V. Права и ответственность пользователей электронного журнала

5.1. 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 с персональных компьютеров в школе в рамках рабочего времени.

5.2. 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.

VI. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

VII. Запрещено

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

VIII. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

- 8.1 Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф». Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных.
- 8.2 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.
- 8.3 Администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

VIII. Прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник»

- 9.1 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».

Х. Проверка работы модуля «Электронный дневник»

10.1 В ходе проверки производится анализ полноты представления данных в сервисе «Электронный дневник». Для проведения проверки учитель, 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.

10.2 Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.

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

11.1 Для участия в переписке с обучающимися и их родителями в рамках сервиса «Электронный дневник» учитель, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».

11.2 Переписка учителей с обучающимися и их родителями является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного учреждения.