АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 428
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБОУ школа № 428
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от «29» декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ школа № 428
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____О.Н. Топехина
Приказ № 2/2
от «11» января 2021 года

Подписан: Топехина Ольга Николаевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Санкт-Петербург
Дата: 2021.04.19 12:16:37+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ДНЕВНИКА) В ГБОУ ШКОЛА № 428 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в целях фиксирования этапов и уровня фактического освоения обучающимися образовательных программ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №428 Приморского района Санкт-Петербурга

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 08.12.2020г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 29.12.2020г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 08.12.2020г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 29.12.2020г.);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями на 28 декабря 2011 года);

- 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» (с изменениями на 28 ноября 2018 года);

- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга» (с изменениями на 29 ноября 2013 года);

- 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» (с изменениями на 9 июля 2014 года);

- 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» (с изменениями на 27 марта 2015 года);

- 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 Санкт-Петербурга от 10.09.2010 №161 б-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о V текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (с изменениями на 21 ноября 2013 года);

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

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга» от 01.06.16 № 03-20-1948/16-0-0.

1.3 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом Электронный журнал, используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

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

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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 и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. В случае отсутствия обучающегося на проведенном уроке по уважительной причине возможно выполнение им этой работы дистанционно или во время консультационных занятий. В этом случае отметка за выполненную работу может быть поставлена поверх отметки об отсутствии обучающегося.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Обязанности администратора электронного журнала Администратор (технический специалист) электронного журнала:

4.1. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ школы №428: учителям, классным руководителям (предоставляет логины и пароли).

4.2. Обеспечивает установку и обновление необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года.

4.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.4. Обеспечивает обмен данными с АИС «Параграф: район».

4.5. Ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

4.6. Обеспечивает защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа.

4.7. Обеспечивает создание резервных копий электронного журнала в конце учебной недели, каждой четверти и полугодия, и хранение в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет электронных архивов.

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

5. Обязанности заместителя директора по УВР:

5.1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.

5.2. Осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал» к работе:

- ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;

- создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них учащихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;

- назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;

- ввод расписания занятий;

- подключение поурочно-тематического планирования

5.3. Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости.

5.4. Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

5.5. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

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

6. Обязанности классного руководителя:

6.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора.

6.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

6.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

6.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.8. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

6.9. Информировать родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

7. Обязанности учителя-предметника:

7.1. Учитель обязан в день проведения урока внести в электронный журнал (классный журнал) дату и тему урока, вид контроля, отметки обучающихся (при наличии), пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска, опоздания на урок с указанием времени, отметку о проведении урока, домашнее задание (при наличии).

7.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока не позднее, чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся.

7.3. Учитель обязан отмечать пропуски урока и опоздания обучающихся на самом уроке или на перемене, непосредственно следующей за уроком.

7.4. В случае отсутствия ведущего учителя замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Заместитель директора по УВР своевременно предоставляет замещающему учителю доступ к электронному журналу класса по данному предмету.

7.5. Составление поурочного тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочного тематического планирования должно соответствовать учебному плану.

7.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке и в соответствии с поурочным тематическим планированием рабочей программы по предмету.

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

7.8. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются. Отметка по итогам четверти и за год выставляется усв/не усв

7.9. В четвертом классе отметки по предмету основы религиозных культур и светской этики не выставляются, в графе годовая и итоговая отметка выставляется усв/не усв

7.10. В 9,10,11 классах по предметам элективные курсы в графе годовая и итоговая отметка выставляется зачёт /незачет.

7.11. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

7.12. Для фиксации отметок разных видов контроля, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.), учитель должен создать несколько столбцов, соответствующих видам контроля.

7.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8. Выставление итоговых отметок

8.1. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (за период / годовая) непосредственно за графой последнего урока. Датой отметки является дата последнего урока учебного периода.

8.2. Отметки за экзамен выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (экзамен) непосредственно за графой отметки за год. Датой отметки является дата проведения экзамена.

8.3. Итоговые отметки в 9-х и 11-х классах выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (итоговая) непосредственно за графой отметки за экзамен. Датой отметки является дата проведения экзамена.

8.4. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

9. Контроль и хранение

9.1. Директор школы, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

9.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия, учебного года заместитель директора по УВР в ходе проверки электронного журнала контролируют фактическое освоение образовательной программы (соответствие учебному плану и поурочному тематическому планированию рабочей программы), объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ в соответствии с тематическим планированием рабочей программы, правильность записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Замечания, полученные классными руководителями, учителями предметниками и другими педагогическими работниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.

9.4. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается, подписывается директором школы и заверяется печатью.

9.5. В целях резервного хранения информации администратор электронного журнала создает резервные копии баз данных электронного журнала в конце каждой четверти, полугодия, учебного года, которые хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

9.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости и перевода обучающихся распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы, заверяются печатью и хранятся в архиве школы не менее 75 лет.

10. Права и ответственность пользователей электронного журнала

10.1. 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 19.00;

- пользователи электронного журнала имеют право комментировать в электронном журнале выставленные отметки успеваемости и посещения с целью информирования родителей (законных представителей) обучающихся.

10.2. 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);

- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль).

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала.

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

12. Секретарь

12.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору электронного журнала в начале каждого учебного года.

12.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

12.3. Вводит в АИСУ параграф кодификаторы на основании заявления родителей, для осуществления связи учащихся с личным кабинетом родителей, которые зарегистрированы на портале Петербургское образование.

13. Запрещено

13.1 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом, за исключением просмотра отметок об успеваемости и посещении под контролем заместителя директора по УВР, учителя-предметника или классного руководителя обучающегося.