

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петергофская гимназия императора Александра II

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Петергофской гимназии
от « 23 » октября 2017 г.
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор Петергофской гимназии
И.П. Моисеенко
« 23 » октября 2017 г.
Приказ № 333/17

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО (БЕЗБУМАЖНОГО) ЖУРНАЛА

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 № 161-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»;

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 (КЛИС 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 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 Петергофской гимназии (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, 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, потоке), а также административные работники. 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:

- проводят инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин (курсов);
- 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;
- 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. Технический специалист 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 перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии;
- оказание помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
- проведение мониторинга использования системы администрацией, классными руководителями, педагогическими работниками;
- соблюдение комплекса мер по защите персональных данных.

2.3. Секретарь руководителя обязан своевременно производить обработку личных данных учащихся (персональные данные, данные по движению).

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, согласно Регламенту работы педагогических работников с электронным журналом в АИС «Параграф» (Приложение 1).

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

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

3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

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

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. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

3.8.1. Отметка «не аттестован по уважительной причине» может быть поставлена, если отсутствие обучающего подтверждается медицинскими документами, заявлениями от родителей/законных представителей обучающегося о его отсутствии по семейным обстоятельствам, или в случае занятости обучающегося в районных и городских мероприятиях (олимпиады, предметные и творческие конкурсы, спортивные соревнования, экскурсии), что подтверждено приказом директора.

3.8.2. Отметка «не аттестован по неуважительной причине» может быть поставлена, если отсутствие обучающегося не подтверждено медицинскими документами, заявлением от родителей/законных представителей, приказом директора о направлении обучающегося на иное мероприятие.

3.9. При допущении недочётов и ошибок при заполнении электронного журнала вносятся соответствующие исправления.

3.10. 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.

3.11. 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 часа в неделю- не менее 8 отметок;

Более 3-х часов в неделю- не менее 10 отметок.

Отметка за полугодие может быть выставлена при общем количестве отметок в течение полугодия:

1 час в неделю - не менее 6 отметок;

2 часа в неделю - не менее 10 отметок;

3 и более часов в неделю - не менее 16 отметок;
более 3 часов в неделю - не менее 20 отметок.

3.11.1. 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 как на основании рекомендуемой отметки в модуле Электронный журнал.

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

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

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

4. Обязанности классного руководителя по ведению электронного журнала

Классный руководитель обязан:

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

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

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

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

4.12. 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.

4.13. 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.

4.7. 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):

5.8. 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;

5.9. 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, объективность выставления оценок и их накопляемость, осуществляет формирование отчетов и контроль за ведением электронного журнала;

5.10. Технический специалист - являясь администратором АИСУ «Параграф», обеспечивает работу АИСУ «Параграф» в локальной сети ОУ, работу канала связи ЕМТС; отвечает за работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», осуществляет технический контроль за ведением электронного журнала; отвечает за мероприятия по защите персональных данных;

5.11. Секретарь руководителя - отвечает за актуальность и правильность персональных данных учащихся, движение контингента;

5.12. 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

6.8. Технический специалист обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (еженедельно);

6.9. 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.

6.10. Заместитель директора по УВР осуществляет 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 гимназии в установленный срок.

6.11. Заместитель директора по УВР в конце каждой 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);

6.12. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на электронных носителях в течение пяти лет.

6.13. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью. Сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

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

6.15. Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся (по учебным коллективам) за учебный год распечатываются заместителем директора по УВР, прошиваются, подписываются директором гимназии, заверяются печатью и архивируются для дальнейшего хранения. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся хранятся не менее 75 лет.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.8. 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.

7.9. 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.

8. Отчетные периоды

8.1. Учитель должен ежедневно заполнять электронный журнал.

8.2. Классный руководитель доводит до сведения родителей информацию о текущей успеваемости обучающегося не реже 1 раза в 2 недели, за каждый учебный период (четверть, полугодие) – в последний день учебного периода.

8.3. Заместитель директора по УВР один раз в неделю контролирует заполнение электронного журнала, ежедневное заполнение электронного журнала учителями, раз в месяц проверяет накопляемость оценок, прохождение и корректировку программы, предоставляя справку по результатам проверки для ознакомления и исправления недочетов учителям.

8.4. Заместитель директора по УВР по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) проверяет объективность выставления оценок, прохождение программы, распечатывает отчёты «Обученность - По учебным коллективам», прошивает и предоставляет на подпись директору гимназии. В конце учебного года заместитель директора по УВР распечатывает сводные ведомости учета успеваемости, прошивает и предоставляет на подпись директору.

9. Участникам образовательного процесса категорически запрещается:

- 9.8. Учителю – разглашать информацию о своем логине и пароле входа в электронный журнал, показывать обучающимся страницы электронного журнала.
- 9.9. Обучающимся – знакомиться с информацией в электронном журнале, касающейся других обучающихся.