

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 619
Калининского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол от 30.08.2016 №1(134)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 619

Калининского района Санкт-Петербурга



И.Г.Байкова

Приказ от 31.08.2016 № 2363-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении

средней общеобразовательной школе № 619

Калининского района Санкт-Петербурга

Издание 2

1. Цели и задачи

1.1. Настоящее положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей.

Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости, обучающихся, далее — «электронный журнал» - в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, далее «школе» 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 № 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 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции школы.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

2. Условия перехода школы на электронный учет успеваемости

2.1. Используемая в школе информационная система должна предоставить возможность родителям (законным представителям) обучающихся получать:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

информацию о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашних заданий.

2.2. Указанные в пункте 2.1 требования не ограничивают школу № 619 в использовании других информационных систем, обладающих расширенными функциями.

2.3. Администрация школы о переводе учета успеваемости в электронный (безбумажный) вид обязана уведомить педагогических работников не позднее, чем за два месяца.

2.4. О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо информировать родителей (законных представителей) обучающихся и учитывать мнение тех родителей (законных представителей), которые будут продолжать использовать бумажный дневник (по каким-либо причинам). В связи с этим регламентировать настоящим положением, приказами директора школы:

способы информирования родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся;

возможность и регулярность распечатки отметок из электронного журнала;

регулярность распечатки ведомостей успеваемости.

2.6. Используемые образовательными учреждениями 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.

3. Локальная нормативная документация, обеспечивающая переход на электронный учет успеваемости обучающихся

3.1. Нормативное правовое обеспечение деятельности школы носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и районного уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной нормативной документации образовательного учреждения.

3.2. В локальном акте образовательного учреждения – приказе директора школы о переходе на безбумажный учёт успеваемости обучающихся при реализации образовательных программ необходимо указать следующее:

- перечень информации, подлежащей заполнению, как в электронном, так и в бумажном виде;
- должности сотрудников образовательного учреждения, которыми вносится информация (а также наличие прав на редактирование уже внесенной информации или запрет на редактирование);
- сроки, в течение которых вносится информация;
- действия сотрудников в случае технического сбоя;
- формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) в бумажном виде;
- утверждаются измененные (расширенные) должностные инструкции.

3.3. Информация о локальных и распорядительных актах образовательного учреждения в открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, функции и интересы которых они затрагивают размещается на официальном сайте школы № 619 (www.school619.ru) в сети Интернет.

4. Общие положения о ведении электронного журнала

4.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в целях фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

4.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя и воспитателя группы ГПД.

4.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным;

4.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, воспитатели группы ГПД.

4.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкрет-

ного класса. Техническое обеспечение работоспособности базы данных Электронного журнала возлагается на системных администраторов школы. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Обязанности администратора электронного журнала

5.1. Администратор Электронного журнала (в связи с использованием 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 КАИС КРО, АИС «Параграф: район»

6. Обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением Электронного журнала.

6.2. По окончании учебного периода (четверть) осуществляют контроль электронных журналов учебных коллективов по полноте и качеству работы педагогов с электронными журналами. Используют ресурсы АИСУ Параграф по анализу успеваемости (обученности, учебной деятельности, среднему баллу, динамики по предметам и обучающимся). Предоставляют (в рамках внутришкольного контроля) сводный отчет замечаний по учебному коллективу и предмету.

Проверяют сведения по пропускам и опозданиям обучающихся, правильность внесения записей по журналу замен за период. Ежемесячно передает специалисту по кадрам распечатанный и заверенный журнал замен за период.

6.3. Оказывают помощь учителям в случае возникновения у них вопросов по работе с электронным журналом.

6.4. Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных (заявление установленного образца с сайта Петербургское образование, согласие на обработку персональных данных).

7. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 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 проверить в разделе «Отчеты по пропускам и опозданиям обучающегося» электронного журнала сведения о пропущенных уроках и опозданиях и довести до сведения родителей (законных представителей) обучающегося;
- в начале каждого учебного года (периода обучения) совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определённый период времени.

8. Обязанности учителей-предметников (воспитателей)

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

8.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать пропуски и опоздания обучающихся.

8.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать рабочей программе и учебному плану. Электронная версия сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который после проверки передает все документы в электронном виде системному администратору школы, не позднее чем за три дня до начала учебного года, для загрузки в базу электронного журнала.

8.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому 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.

8.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

8.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля и типы домашних заданий.

8.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

8.8. Учитель отвечает за наполняемость отметок обучающихся.

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

8.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов контроля, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

9. Выставление итоговых оценок

9.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

9.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

9.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащимся более 60% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Рекомендуются по согласованию с родителями (законными представителями) в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося

справки о медицинской группе здоровья, освобождения от физической нагрузки, на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

9.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор школы, заместитель директора по ИТ, заместитель директора по АХР, главный инженер, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и регулярному созданию резервных копий.

10.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц, с обязательной отметкой о результатах проверки в Журнале замечаний по каждому учебному коллективу и предмету за период.

10.3. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки, с обязательной отметкой об устранении замечаний в журнале замечаний за период.

10.4. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется директором школы, либо должностным лицом в порядке, установленном локальным актом.

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

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

10.7. Сводные ведомости учета успеваемости и перевода обучающихся всей школы в конце учебного года распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, сдаются в архив руководителем организационно-протокольного отдела

10.8. Согласно примерной номенклатуре дел учреждений образования, сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся в архиве не менее 75 лет.

11. Права и ответственность

11.1. Все пользователи имеют право:

на своевременные консультации уполномоченных лиц по вопросам работы с Электронным журналом;

доступа к электронному журналу ежедневно с 08.30 до 19.00 часов.

11.2. Ответственность:

Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

12. Отчетные периоды

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом анализируется заместителем директора по ИТ один раз в месяц, результаты анализа представляются на административно-хозяйственном совете АХС школы директору;

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР за каждый учебный период (четверть), а также в конце учебного года и представляются на административно-хозяйственном совете АХС школы директору.

13. Запрещено

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