

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 444
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средней школы №444

Протокол № 2 от 28.12.2017 г

/А.Г. Андреев/



Приказ № 156 от 29.12.2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 26.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- Письмом министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Администрации Санкт-Петербурга № 03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - Электронный журнал)

1.3. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя;

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

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация ГБОУ средней школы №444 (далее ГБОУ), преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам в режиме online.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи (администрация, преподаватели, классные руководители)

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в АИСУ «Параграф» у Администратора
- самостоятельно регистрируются на портале «Петербургское образование» и сообщают Администратору присвоенный системой UID номер для ввода его в АИСУ «Параграф»

3.2. Родители (законные представители) обучающихся самостоятельно регистрируются на портале Госуслуг, получают доступ к порталу «Петербургское образование», подают электронное заявление и в

течение 30 дней обращаются к Администратору с паспортом для заполнения бумажного заявления и ввода присвоенных UID номеров в АИСУ «Параграф»

3.3. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют темы уроков, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, выставляют итоговые оценки за четверти; полугодия и год

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка;

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

3.6. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным для обучающихся 1-9 классов.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала

4.1. Системный администратор электронного журнала в ГБОУ

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ;

- обеспечивает доступ преподавателей к предметам и классам согласно тарификации;

- обеспечивает функционирование системы в ГБОУ;

- выполняет установку и обновление серверной и клиентских частей;

- выполняет обмен данными с АИС «Параграф: район».

- отслеживает бесперебойную работу и техническую поддержку

Электронного журнала в ГБОУ;

- систематически создает резервные копии базы и электронные архивы АИСУ Параграф и восстанавливает работу электронного журнала в случае технического сбоя

- разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции) по ведению Электронного журнала успеваемости обучающихся;
- ежемесячно представляет сводные справки по активности использования Электронного журнала;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждого класса, список обучающихся, режим работы ГБОУ в текущем учебном году;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, преподавателей по мере необходимости;
- вводит в АИСУ «Параграф» по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся UID номера доступа к данным электронного дневника портала Петербургское образование
- при зачислении обучающихся в ГБОУ и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вводит в систему расписание занятий в ГБОУ;
- обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью ГБОУ.

4.2. Классный руководитель

- ведёт учёт использования системы родителями обучающихся через портал Петербургское образование
- обеспечивает информированность родителей (законных представителей) обучающихся, незарегистрированных на портале

Петербургское образование, об успеваемости и посещаемости обучающихся через дневники (на бумажном носителе)

- доводит до Администратора сведения об ошибках/неточностях (по ФИО в списке обучающихся, подгруппе и др.)
- вносит изменения на вкладке Здоровье на основании данных медицинского листка здоровья;
- ведет контроль актуальности сведений об обучающихся и их семьях, представленных в АИСУ Параграф;
- по окончании учебного периода (четверти, полугодие, год) в течение 5-и рабочих дней сдает отчеты по классу заместителям директора по УВР;
- еженедельно распечатывает и вклеивает в дневники (на бумажном носителе) обучающихся отчет об их успеваемости из АИСУ «Параграф»

4.3. Преподаватели, педагоги дополнительного образования и воспитатели ГПД

- до начала учебного года вводят электронное планирование в АИСУ Параграф
- аккуратно и своевременно (в день проведения уроков) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, теме уроков и домашних заданиях;
- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- проверяют и корректируют выполнение программы по замещенным урокам;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий в соответствии с рабочей программой;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп, совместно с классным

руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету;

- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал.

4.4. Диспетчер замещений

- имеет неограниченный доступ к данным Электронного журнала всех предметов и всех классов;

- аккуратно и своевременно (в день проведения замещения) заполняет данные о замещенных уроках, вносит фамилию замещающего преподавателя.

4.5. Заместитель директора по УВР

- в начале каждого полугодия, совместно с преподавателями и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы, по предметам в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

- утверждает введенные преподавателями, педагогами дополнительного образования и воспитателями ГПД электронные планирования;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости в ГБОУ: по классам, предметам, преподавателям;

- осуществляет периодический контроль (еженедельно) за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала

- анализирует работу классных руководителей и преподавателей с Электронным журналом;

- результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводит до сведения директора, преподавателей и классных руководителей;

- разрабатывает локальные нормативные акты по ведению Электронного журнала успеваемости обучающихся;
- контролирует своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся класса.

5. Выставление итоговых и экзаменационных оценок

- итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода
- экзаменационные оценки выставляются по мере получения ГБОУ протоколов

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и регулярному созданию резервных копий;

6.2. Директор ГБОУ:

- утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся;
- обеспечивает хранение Электронного журнала на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 75 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- Родители имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно

7.2. Ответственность:

- Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.