Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол
от 29.11.2021 г.
№ 2

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
протокол № 2
от 23.11.2021 г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета учащихся
протокол № 3
от 23.11.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ от 29.11.2021 № 117/1- о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Александрова Наталья Борисовна

Подписан: Александрова Наталья Борисовна
DN: ИНН=781114481003, СНИЛС=04292095046, E=sc490krasnogvard@mail.ru, C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=г. Санкт-Петербург, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 490 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, G=Наталья Борисовна, SN=Александрова, CN=Александрова Наталья Борисовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.14 12:53:07+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

Регистрационный № 369

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОООД).

1.2. Настоящее Положение разработано 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 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 01.07.2009 № 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 29.06.2021 № 1924-р «Об утверждении Регламента по предоставлению государственными образовательными учреждениями находящимся в ведении исполнительных органов власти Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
- 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. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД и классного руководителя ОООД.

1.5. В 1-х классах отметки в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся.

1.6. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал (дневник) в ОООД ведется в Программно-информационной системе АИСУ «ПараГраф».

1.7. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (дневника) ОООД.

1.9. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация ОООД, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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 электронным журналом.

1.12. Электронный журнал (дневник) является частью Информационной системы ОООД.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в ОООД для:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- информирование родителей и учащихся о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; о результатах промежуточной аттестации обучающегося; о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости уроков; сведения о расписании уроков; сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков; информацию о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашних заданий.
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

3.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация ОООД, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

3.3. Обязанности администратора электронного журнала.

3.3.1. Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу: представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;

3.3.2. Обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей;

3.3.3. Обеспечивает своевременное создание резервных копий и электронных архивов;

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

3.3.5. Проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);

3.3.6. Участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);

3.3.7. Контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);

3.3.8. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОООД, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);

3.3.9. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.4. Обязанности директора ОООД.

3.4.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

3.4.2. Просматривает все страницы электронные журналы школы без права их редактирования;

3.4.3. Представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.4.4. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОООД по ведению электронного журнала (дневника);

3.4.5. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть;

3.4.6. Заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

3.4.7. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

3.4.8. Обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);

3.4.9. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОООД по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

3.5. Обязанности заместителя директора.

3.5.1. Предоставляет списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы ОООД и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);

3.5.2. Имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

3.5.3. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.);

3.5.4. Участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);

3.5.5. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования.

3.5.6. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

3.5.7. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

3.5.8. Регулярно (в конце учебного года) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

3.5.9. При получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

3.6. Обязанности классного руководителя

3.6.1. Имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

3.6.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

3.6.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.

3.6.4. В начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями-предметниками) проводит разделение класса на группы.

3.6.5. Ведет корректную деловую переписку с родителями;

3.6.6. Систематически информирует родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения ответа об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени (не реже 1 раза в месяц)

3.6.7. Отслеживает регулярность просмотра родителями электронного журнала;

3.6.8. Ведут мониторинг успешности обучения;

3.6.9. Проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

3.6.10. Анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

3.6.11. Систематически информируют родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения (листы успеваемости в дневниках раз в 2 недели) и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени.

3.7. Обязанности учителей-предметников:

3.7.1. Имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования.

3.7.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.7.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

3.7.4. 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).

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

3.7.6. Учитель обязан заполнять данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

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

3.7.8. Выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся).

3.7.9. Выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней).

3.7.10. Выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.7.11. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному предмету не выставляются.

3.7.12. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

3.7.13. 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.).

3.7.14. Организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся:

3.8.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;

3.8.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.8.3. Ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;

3.8.4. Контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;

3.8.5. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

3.8.6. Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

4. Выставление итоговых отметок

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

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

4.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе, у администратора АИСУ «ПараГраф»

5.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.2 Ответственность:

5.2.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.2.5. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5.2.6. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6. Отчетные периоды и условия хранения данных

6.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель в конце учебного года (страницы: успеваемость каждого ребенка за четверти/полугодия и за год; четвертные /полугодовые и годовые оценки по предметам).

6.2. 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).

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

6.4. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителями директора по УВР 1 раз в четверть.

6.5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждую четверть/полугодие, а также в конце года.

6.6. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

6.7. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором ОООД и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 95 лет.

6.8. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором ОООД и заверяются печатью, направляются на хранение к директору ОООД на 25 лет (как документы строгой отчетности).

6.9. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора ОООД.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.