

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей №395 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга
Протокол от 08.02.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга
Протокол от 05.02.2019 № 3

РАССМОТРЕНО

Советом обучающихся
ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга
Протокол от 07.02.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ лицей № 395
Санкт-Петербурга
от 08.02.2019 № 6-09

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

Данное положения устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭКЖ) в ГБОУ лицей №395 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - лицей).

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
 - Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
 - Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:
- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
 - Автоматизированная информационная система «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИС «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
 - Приложение «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.
 - «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных

из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

– «Единая мультисервисная 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 бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (РЦОКОиИТ).

– Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

1.3. Настоящее положение закрепляет требования:

- Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители).
- Электронный журнал является частью информационной среды школы.
- Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)

2. Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник»

2.1. В реализации государственной услуги участвуют сотрудники ГБОУ лицей №395, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

руководитель ОУ – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;

заместитель директора по УР – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию учебных программ и поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного Классного журнала; осуществляет контроль предоставления услуги; проводит работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», мероприятия по защите персональных данных, администрирование АИС «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербургское образование»;

учителя, классные руководители – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

3. Работа по заполнению электронного Классного журнала

3.1. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный Классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает условия для работы с ЭКЖ путем предоставления доступа к АРМ АИС «Параграф» учителей и классных руководителей.

3.2. Учитель, классный руководитель ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля Классный журнал. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание (при наличии)
- Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы, зачеты

и т.д.

- Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
- Так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

3.3. Заполнение электронного Классного журнала производится на основании календарно-тематического планирования (далее - КТП)

4. Проверка заполнения Электронного классного журнала

4.1. Проверка заполнения электронного Классного журнала осуществляется заместителем директора по УР в рамках плана внутришкольного контроля.

По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей.

4.2. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ в обозначенный проверяющим период.

5. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

5.1. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф». Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных

5.2. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта.

Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц.

5.3. Администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

6. Прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник»

6.1 Для оказания услуги заявители представляют в Образовательное учреждение заявление. Заявление об оказании услуги формируется на портале «Петербургское образование».

6.2 При обязательном личном обращении в ГБОУ лицей №395 с заявлением об оказании услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- заявление, оформленное не должным образом;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя;
- неидентичность электронной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).

7. Проверка работы модуля «Электронный дневник»

7.1. В ходе проверки производится анализ полноты представления данных в сервисе «Электронный дневник». Для проведения проверки учитель, классный руководитель регистрируются на портале, получают UID, и передают его в ОУ. Администратор АИС «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает сотруднику ОУ допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

7.2. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса.

7.3. Периодичность проверок – один раз в месяц.

8. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

Обязанности заместителя директора по УР:

- Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ.

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников.
 - Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца.
 - Анализировать результаты работы педагогического коллектива с электронным журналом.
 - Результаты проверки классных ЭКЖ заместителем директора по УР доводить до сведения учителей и классных руководителей.
 - Проводить родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.
 - Формировать необходимые отчеты:
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года

Обязанности учителя-предметника:

- Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе. В случае технических неполадок электронный журнал заполняется непосредственно после их устранения.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие), год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, с указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ,
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
- В 1-м классе оценки в электронный журнал не выставляются. В конце учебного периода в электронный журнал выставляется «усвоено» по предметам.

Обязанности классного руководителя:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

Обязанности технического специалиста (системного администратора электронного журнала):

- Обеспечивать функционирование системы в Лицее;

- Обеспечивать правами доступа различные категории пользователей: учителей, классных руководителей, администрацию и предоставлять им логины и пароли;
- Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- Ежедневно производить выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- Обеспечивать защиту информации и сервера от несанкционированного доступа

9. Контроль и хранение

- 9.1. Директор Лицей и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).
- 9.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- 9.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. 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).
- 9.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Лицей доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 9.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных производится в двух видах:
- на печатной основе хранятся в архиве заместителя директора по УР результаты сводных ведомостей учета успеваемости по классам сроком не менее 25 лет
 - электронное хранение архивных данных осуществляется на электронном носителе (CD-диск, флеш-накопителе) и хранится в кабинете директора не менее 25 лет.
- 9.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- 9.7. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- 9.8. объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- 9.9. наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- 9.10. правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 9.11. Замечания, полученные классными руководителями и учителями- предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

10. Права и ответственность пользователей электронного журнала

- 10.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 10.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 10.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 10.4. Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 10.5. 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.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителем директора по УР один раз в месяц.

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

12. Запрещено

12.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

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

13. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Пронумеровано,
принумеровано и скреплено
печатью _____ лист
Директор лицея № 39:
С.П.Сергеева