

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 516
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол от 31.08.2023 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.В. Смирнова

Приказ от 31.08.2023 № 209-лс

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Протокол от 28.08.2023 № 12

и Совета обучающихся

Протокол от 29.08.2023 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 516 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) является:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронных журналов (Приложение «Электронные журналы» АИСУ «Параграф»), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежность их хранения и контроль за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 04.08.2023);
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации 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 и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- ✓ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- ✓ Постановлением 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 Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- ✓ Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 3 АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах 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 Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- ✓ 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»;
- ✓ Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- ✓ 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 Санкт-Петербурга от 27.02.2010 № 231-р «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции "Осуществлять учет детей, обучающихся в образовательных учреждениях, в базе данных по учету детей «Параграф-Движение» – город»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2453-р от 25.10.2013 «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- ✓ Распоряжением комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.07.2019 № 1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.05.2019 № 1557-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.10.2013 N 2453-р»;
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию от 29.06.2021 № 1924-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- ✓ Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 516 Невского района Санкт-Петербурга.

2.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

2.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Школе.

- 2.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом строгой отчетности.
- 2.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.7. Пользователями электронного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, секретарь учебной части.
- 2.8. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.10. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронным журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 3.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы.
- 3.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.10. Своевременное информирование родителей, обучающихся через интернет, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.12. Повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.13. Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное

обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.

4.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

4.4. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

4.5. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к "Региональному Интернет-Дневнику" у классного руководителя.

4.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.9. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

4.10. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Функциональные обязанности директора

5.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

5.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

5.3. Создание необходимых условий для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

6. Функциональные обязанности администратор электронного журнала в Школе

6.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

6.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

6.3. Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности).

6.4. Размещает нормативно-правовые документы и информацию об электронном журнале на сайте Школы.

6.5. Вводит в систему перечень классов, групп, списки обучающихся, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режима работы Школы в текущем учебном году, расписание.

6.6. Ведет мониторинг использования системы.

6.7. Вводит новых пользователей в систему.

6.8. Консультирует и инструктирует пользователей электронного журнала основными приемами работы с программным комплексом.

6.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям.

6.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

- 6.11. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта.
- 6.12. Администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».
- 6.13. Предоставляет доступ к электронному дневнику родителям обучающихся на основании их заявлений.
- 6.14. Распечатывает электронный журнал (по необходимости). Ежегодно распечатывает листы сводной ведомости успеваемости 1-11 классов.

7. Функциональные обязанности технического специалиста

Обеспечивает установку необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление.
Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- 7.1. Осуществляет создание архивных копий электронного журнала 5 раз в неделю и обеспечивает их хранение на резервных носителях 1 раз в четверть.
- 7.2. Обеспечивает защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа.
- 7.3. Один раз в месяц осуществляет полную выгрузку электронного журнала.

8. Обязанности заместителя директора

Заместители директора Школы:

- 8.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведение электронного журнала.
- 8.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- 8.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 8.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.
- 8.5. Контроль правильности ведения записей в электронном журнале осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- 8.6. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание
- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию) по предметам;
 - плотность и система опроса обучающихся;
 - объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
 - наличию контрольных и текущих проверочных работ;
 - правильности записи замещения уроков (если таковые были);
 - записи домашних заданий по предметам, по которым они предусмотрены.
- 8.7. Заместители директора по УВР, осуществляющие контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку, записывают замечания и рекомендации, указав сроки устранения недостатков. В указанный срок заместители директора по УВР осуществляют повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 8.8. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией Школы сроки.

9. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 9.1. Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 9.2. Контролировать выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.
- 9.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 9.4. Выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях. проверяет при изменении фактических данных вносит соответствующие поправки.
- 9.5. Вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 9.6. Получать своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.7. Не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 9.8. Предоставлять выписку отметок из электронного журнала по каждому обучающемуся за неделю.

Классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

10. Обязанности учителя-предметника

10.1 В соответствии с рабочей программой создает поурочно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале.

10.2 Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока (лабораторной, практической работы).
- Домашнее задание (при наличии).
- Отметки обучающихся (при наличии).
- Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска.
- Отметка о проведении урока.
- Отметка о порядковом номере урока в расписании.

10.3 По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объеме, предусмотренном возможностями электронного журнала.

10.4 При проверке и оценивании знаний обучающихся, отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом электронного журнала.

10.5 В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

10.6 Результаты проверки письменных работ вносит в электронный журнал не позднее чем через неделю после проведения работы. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

- 10.7 За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы.
- 10.8 В случае исправления учеником текущей отметки, отмечает в электронном журнале причину исправления.
- 10.9 По завершении учебного периода (не позднее, чем за два дня), выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Выставляет отметки за экзамен и итоговые не позднее установленных сроков.
- 10.10 При выставлении итоговых отметок за четверть результаты самостоятельных, проверочных, контрольных и диагностических работ оказывают влияние на общий результат обучающегося.
- 10.11 При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление, с указанием даты ликвидации академической задолженности.
- 10.12 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке.
- 10.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 10.14 Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронным журналом.
- 10.15 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем

11. Контроль и хранение

- 11.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 11.2 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 11.3 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 11.4 Школа обеспечивает хранение:
- журналов 1-11 классов на электронных носителях – 5 лет.
 - изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости в бумажном виде - 25 лет.

12. Права и ответственность пользователей

- 12.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 12.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в дни и часы работы Школы.
- 12.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в учебном кабинете на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 12.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 12.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 12.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 12.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

13.1. Пользование услугой Электронный дневник осуществляется на добровольной основе. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

13.2. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сервере школы и экспортируются на сайт портала «Петербургское образование» <http://www.petersburgedu.ru> в раздел «Электронный дневник» не реже одного раза в день.

13.3. Внешние пользователи сервиса «Электронный дневник» (родители (законные представители) обучающихся) получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному дневнику в следующем порядке:

- зайти на сайт petersburgedu.ru ;
- перейти в сервис «электронный дневник»;
- пройти регистрацию;
- подать заявление на подключение к электронному дневнику в лицее;
- прием заявлений от родителей, обучающихся на подключение к сервису

13.4. «Электронный дневник» проводится администратором электронного журнала/электронного дневника в Школе;

- заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» администратором электронного журнал/электронного дневника, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося;

- администратор электронного дневника должен проверить правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».

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

13.6. Классные руководители обязаны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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