

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 302
Протокол № 4 от 05.02.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.Захарова
Приказ № 30 от 05.02.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

в ГБОУ школе №302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ школе № 302 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017 № 498-ФЗ)

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.07.2018 г. № 211-ФЗ)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 29.07.2018 N 269-ФЗ)

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 28.12.2011)

- 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» (ред. от 28.11.2018)

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. от 31.05.2011)

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23 июня 2011 года № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (в ред. Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 N 586)

- 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» (ред. от 27.03.2015)

- 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» (ред. от 22.03.2018)

- 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» (ред. от 21.11.2013)

- 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» (с изм. от 21.10.2014)

- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.6. 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.

1.7. Учет результатов освоения обучающимися образовательных учреждений 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 образовательного учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

3. Этапы и сроки создания электронного журнала (ЭЖ):

3.1. Изменения в приложение «Образовательные программы и учебные планы» вносятся до 25 мая.

3.2. Корректировка списков классов с разбиением по подгруппам осуществляется со 02 по 03 сентября.

3.3. Информации о педагогической нагрузке вносится с 03 по 05 сентября.

3.4. Электронные журналы Отделения Дополнительного Образования и журналы внеурочной деятельности создаются в течение 7 дней после проведения родительского собрания.

4. Обязанности администратора электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала выполняет функции администратора всей системы и обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

5. Обязанности заместителей директора образовательной организации

5.1. Осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

5.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверять отчеты по успеваемости.

5.3. Оказывать помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5.4. Обеспечивать наличие пакета документов по защите персональных данных.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и своевременно сообщать об актуальной информации об обучающихся (изменениях, корректировках) ответственному за внесение информации в личные дела учащихся.

6.2. В начале каждого учебного года (при необходимости совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.

6.3. Систематически (1 раз в месяц) информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

7. Обязанности учителей-предметников

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

7.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

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

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).

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

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

7.7. В первом классе и за первую четверть второго класса отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

7.8. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся (приложение № 1).

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

8. Выставление текущих оценок

8.1. Отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

8.2. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

8.3. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

8.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

8.5. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

8.6. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

8.7. При получении неудовлетворительной отметки обучающимся за какой-либо вид работы допускается отработка неувоенного материала с выставлением *дополнительной* отметки за проделанную работу, добавляя графу «Вид контроля», соответствующей виду контроля неудовлетворительной отметки. Выставленная *неудовлетворительная отметка не исправляется* на другую. По усмотрению учителя выставленная отметка может иметь статус «Не учитываемая»

9. Выставление итоговых отметок

9.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметки, полученные обучающимся за изучение наиболее важных тем, за выполнение самостоятельных, проверочных, творческих, лабораторных, тестовых, тематических и контрольных работ, имеют определяющее значение при выставлении отметки за учебный период (приложение №2).

9.2. В случае 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.

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

9.4. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

9.5. При выставлении годовых отметок учитывается не только средний балл, но и *динамика результатов обучающегося* по четвертям/полугодиям, если предмет не входит в систему контрольно-оценочных процедур (приложение № 3).

9.6. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор школы, руководитель ЦИО и инженер ЦИО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

10.2. В случае технического сбоя или отказа оборудования, или потери актуальной информации выполнить комплекс мер по восстановлению работоспособности оборудования и (или) восстановлению актуальной информации из резервной копии.

10.3. 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).

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

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

11. Права и ответственность пользователей электронного журнала

11.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

11.2. 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 информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.

11.3. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем образовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

12. Отчетные периоды

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по необходимости не реже одного раза в месяц техническим специалистом.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются руководителем ЦИО каждую четверть, а также в конце года.

12.3. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.

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

12.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.

12.6. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

13. Запрещено

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

МИНИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ОТМЕТОК

Объем учебных часов (в неделю)	Минимальное количество текущих отметок за четверть	Минимальное количество текущих отметок за полугодие
1 час	3	6
2 часа	5	9
3 часа и более	не менее 7	не менее 12

УЧЕТ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ОТМЕТКИ

Рекомендуемая отметка АИСУ «Параграф» в приложении «Классный журнал	Отметка за период (четверть, полугодие)
по 2,49 (включительно)	«2»
от 2,5 – 3,49 (включительно)	«3»
от 3,5 – 4,49 (включительно)	«4»
от 4,5 (включительно)	«5»

ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ по четвертям,
если предмет не входит в систему контрольно-оценочных процедур

Последовательность четвертных отметок	Итоговая отметка
3, 3, 3, 5	«4»
5, 3, 3, 3	«3»
5, 5, 4, 4	«4»
4, 4, 3, 3	«3»
3, 4, 3, 4	«4»
4, 3, 4, 3	«3»
5, 4, 4, 5	«5»
3, 3, 3, 4	«3»