

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №363

Фрунзенского района Санкт-Петербурга



Принято на заседании общего собрания ГБОУ гимназия № 363

Утверждаю _____

№ 1 от 30.08.2016г.

Директор ГБОУ № 363 Акатова И.Б.

Приказ № 197 от 30.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в целях фиксирования этапов и уровня фактического освоения обучающимися образовательных программ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ №363).

1.2. 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 о защите информации», 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», Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 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 образова-

нию Санкт-Петербурга от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.03.2015 №1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде», 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 является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД и педагога дополнительного образования.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя, классные руководители, воспитатели ГПД и педагоги дополнительного образования ГБОУ гимназия № 363.

1.7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки/занятия в конкретном классе/группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса/группы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала:

2.1. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ гимназия №363: учителям, классным руководителям, воспитателям ГПД, педагогам дополнительного образования, администрации ГБОУ № 363 и предоставляет логины и пароли.

2.2. Обеспечивает установку и обновление необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года.

2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

2.5. Ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

2.6. Обеспечивает защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа.

2.7. Обеспечивает создание резервных копий электронного журнала в конце каждой четверти и полугодия и хранение в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет электронных архивов.

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

3. Обязанности заместителей директора по УВР

Заместители директора по УВР:

- 3.1. Осуществляют периодический контроль (не реже 1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 3.2. Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний.
- 3.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 3.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок в электронный журнал ответственному лицу.
- 4.2. Ежедневно по разделу электронного журнала (классный журнал) «Отчеты» / «Пропуски и опоздания» проверять записи пропусков уроков/занятий с указанием причины. При выявлении несоответствия фактическим данным сообщать ответственному лицу о необходимости исправления записей.
- 4.3. В начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 4.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) обучающихся о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определённый период времени.
- 4.5. Информировать родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.6. Контролировать своевременное выставление педагогами, работающими в классе, отметок, пропусков (с указанием их причин) и опозданий обучающихся. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.

5. Обязанности учителя-предметника

- 5.1. Учитель обязан в день проведения урока внести в электронный журнал (классный журнал) дату и тему урока, вид контроля, отметки обучающихся (при наличии), пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска, опоздания на урок с указанием времени, отметку о проведении урока, домашнее задание (при наличии).
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока не позднее, чем через 1 час после окончания всех уроков данных обучающихся.
- 5.3. Учитель обязан отмечать пропуски урока и опоздания обучающихся на самом уроке или на перемене, непосредственно следующей за уроком.

5.4. В случае отсутствия ведущего учителя замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Заместитель директора по УВР своевременно предоставляет замещающему учителю доступ к электронному журналу класса по данному предмету.

5.5. Составление поурочного тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочного тематического планирования должно соответствовать учебному плану.

5.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке и в соответствии с поурочным тематическим планированием рабочей программы по предмету.

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

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

5.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

5.10. Для фиксации отметок разных видов контроля, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.), учитель должен создать несколько столбцов, соответствующих видам контроля.

6. Обязанности воспитателя ГПД

6.1. Воспитатель ГПД обязан в день работы группы продленного дня внести в электронный журнал (журнал группы продленного дня) дату, вид и тему занятий группы продленного дня, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия группы продленного дня.

6.2. В случае отсутствия ведущего воспитателя ГПД замещающий воспитатель ГПД заполняет электронный журнал в установленном порядке. Заместитель директора по УВР своевременно предоставляет замещающему воспитателю ГПД доступ к электронному журналу данной группы продленного дня.

6.3. Все записи должны вестись на русском языке.

7. Обязанности педагога дополнительного образования

7.1. Педагог дополнительного образования обязан в день работы группы дополнительного образования внести в электронный журнал (журнал дополнительного образования) дату, вид и тему занятий группы дополнительного образования, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия группы дополнительного образования.

7.2. В случае отсутствия ведущего педагога дополнительного образования замещающий педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке. Руководитель ОДОД своевременно предоставляет замещающему педагогу доступ к электронному журналу данной группы дополнительного образования.

7.3. Все записи в электронном журнале должны вестись на русском языке и в соответствии с тематическим планированием рабочей программы дополнительного образования.

7.4. Составление тематического планирования рабочей программы дополнительного образования осуществляется педагогом дополнительного образования до начала учебного года. Количество ча-

сов поурочного тематического планирования должно соответствовать учебному плану дополнительного образования.

8. Обязанности педагогических работников, ведущих занятия по программам внеурочной деятельности

8.1. Педагогический работник, ведущий занятия по программе внеурочной деятельности, образования обязан в день работы объединения по внеурочной деятельности внести в электронный журнал (журнал внеурочной деятельности) дату, форму проведения и тему занятия объединения по внеурочной деятельности, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия объединения по внеурочной деятельности.

8.2. В случае отсутствия ведущего педагога замещающий педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке. Заместитель директора по УВР своевременно предоставляет замещающему педагогу доступ к электронному журналу данного объединения по внеурочной деятельности.

8.3. Все записи в электронном журнале должны вестись на русском языке и в соответствии с тематическим планированием рабочей программы внеурочной деятельности.

8.4. Составление тематического планирования рабочей программы внеурочной деятельности осуществляется педагогическим работником, ведущим занятия по программе внеурочной деятельности, до начала учебного года. Количество часов поурочного тематического планирования должно соответствовать учебному плану основной образовательной программы.

9. Выставление итоговых отметок

9.1. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (за период / годовая) непосредственно за графой последнего урока. Датой отметки является дата последнего урока учебного периода.

9.2. Отметки за экзамен выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (экзамен) непосредственно за графой отметки за год. Датой отметки является дата проведения экзамена.

9.3. Итоговые отметки в 9-х и 11-х классах выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (итоговая) непосредственно за графой отметки за экзамен. Датой отметки является дата проведения экзамена.

9.4. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

10. Контроль и хранение

10.1. Директор школы, руководитель ЦИО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

10.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия, учебного года заместители директора по УВР в ходе проверки электронного журнала контролируют фактическое освоение образовательной программы (соответствие учебному плану и поурочному тематическому планированию рабочей программы), объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ в соответствии с тематическим планированием рабочей программы, правильность записи замены уроков (если таковые были).

10.3. Замечания, полученные классными руководителями, учителями-предметниками и другими педагогическими работниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.

10.4. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается, подписывается директором школы и заверяется печатью.

10.5. В целях резервного хранения информации администратор электронного журнала создает резервные копии баз данных электронного журнала в конце каждой четверти, полугодия, учебного года, которые хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

10.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости и перевода обучающихся распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы, заверяются печатью и хранятся в архиве школы не менее 75 лет.

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 8.00 до 18.00;
- пользователи электронного журнала имеют право комментировать в электронном журнале выставленные отметки успеваемости и посещения с целью информирования родителей (законных представителей) обучающихся.

11.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- воспитатели ГПД и педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение 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 (логин и пароль).

12. Отчетные периоды

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце учебного года.

13. Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом, за исключением просмотра отметок об успеваемости и посещении под контролем заместителя директора по УВР, учителя-предметника или классного руководителя обучающегося.