

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №485 с углубленным изучением французского языка
Московского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания
ГБОУ школы №485
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2017 года № 6

Принято с учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей
от 30. 08. 2017 года № 10

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГБОУ школе №485
Московского района Санкт-Петербурга
Приказ от 30.08.2017 года № 66а

Директор школы  А. М. Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости
и ведении электронного дневника учащегося и электронного журнала

Санкт-Петербург

2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости
и ведении электронного дневника учащегося и электронного журнала

1. Общие положения

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»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.10.2011 г. №1774 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.06.2011 №2299-р»;
- Письма Комитета по образованию от 01.06.2016 г. №03-20-1948/16-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма»; инструктивно-методическое письмо «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- 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. № 01-51-088 «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. Настоящее Положение использует 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 представления 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), ведение его является обязательным.

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

2.1. В реализации государственной услуги участвуют сотрудники ГБОУ школы №485, 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 УВР – 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;

документовед - в рамках своей должностной инструкции проводит работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник»; на основании личных дел обучающихся и информации, предоставленной классными руководителями, заполняет данные электронного журнала об обучающихся.

системный администратор – реализует мероприятия по защите персональных данных, администрирование АИС «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербургское образование», размещает ссылку на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию для родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

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. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 3.4. Оперативный доступ к отметкам и информации о посещаемости за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 3.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

4. Работа по заполнению электронного Классного журнала

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

4.2. 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 учителем, осуществляющим замену урока, в случае замены)
- может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

5. Проверка заполнения Электронного классного журнала

5.1. Проверка заполнения электронного Классного журнала осуществляется ежемесячно заместителем директора по УВР в рамках своего плана работы. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей.

5.2. Каждый учитель обязан своевременно ознакомиться с замечаниями и внести исправления с их учётом.

6. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

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

6.2. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта. Контроль над выгрузкой данных осуществляет системный администратор.

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

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

Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» родителем обучающегося или сотрудником ОУ, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Сотрудник ОУ должен проверить правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».

8. Проверка работы модуля «Электронный дневник»

8.1. 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.

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

8.3. Периодичность проверок – один раз в месяц.

9. Правила и порядок работы с электронным журналом

9.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

9.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора, курирующего работу с электронным журналом.

9.3. *Классный руководитель* обязан:

- Обеспечить 100% регистрацию родителей (законных представителей) обучающихся на портале «Петербургское образование», доступ к сервису «Электронный дневник».
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками осуществить разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- Следить за актуальностью данных об учащихя и их родителях в базе данных, при наличии изменений, информировать о них документоведа для внесения соответствующих поправок.

- Информировать заместителя директора по УВР о движении учащихся.
- Вести мониторинг использования системы родителями обучающихся.
- Контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР.
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.
- Еженедельно с помощью формирования отчета «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися.
- Формировать, при необходимости, родителей о проблемах в обучении или воспитании ребенка, используя сервис «Информационное письмо для родителей».

9.4. *Обязанности учителей-предметников:*

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Учитель оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

- Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- Данные ЭЖ хранятся в школе, на электронных носителях.
- Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости -

25 лет.

12. Отчетные периоды

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

13. Права и ответственность пользователей

Права:

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

13.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

13.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

Ответственность:

13.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

13.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

13.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.