


ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников
ГБОУ Гимназии № 63 Калининского
района Санкт-Петербурга
Протокол №1 28.08.2019

Приказ от 30.08.2020 № 179
ГБОУ Гимназии № 63 Калининского
района Санкт-Петербурга
Директор  Туманова О.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
ГБОУ Гимназии №63 Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №63 (далее — Гимназия).

1.2. Электронный журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение 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»;
- 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»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 "О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГБОУ Санкт-Петербурга";
- Распоряжение комитета по образованию №1976-р от 03.07.2019 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных

общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения ГБОУ Гимназии № 63 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Гимназии.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды Гимназии.

1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Гимназии в электронном виде,

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости обучающихся.

2. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за информатизацию, системный администратор, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Гимназии получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в Гимназии.

- Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

- Классные руководители обязаны собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранности своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Гимназии.

3. Права

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Функциональные обязанности специалистов Гимназии по заполнению электронного журнала

5.1. Обязанности учителя-предметника:

- Регулярно проходить обучение на мероприятиях, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал (темы уроков, домашние задания, оценки, отсутствующих на уроке) в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Выставлять итоговые оценки обучающимся за четверть (полугодие, год, экзамен и итоговые) не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии по завершении учебного периода;
- Вести все записи домашних заданий по учебным предметам;
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе;
- Учитель по мере проведения уроков осуществляет ввод данных в электронный журнал в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- ✓ дата проведения урока
- ✓ порядковый номер урока в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике)
- ✓ тема урока
- ✓ домашнее задание
- ✓ вид контроля (контрольные, проверочные, самостоятельные работы и т.д.)
- ✓ отметки
- ✓ пропуски уроков обучающимися
- ✓ ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
- ✓ признак «урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник)
- ✓ и другие в соответствии с обновлениями АИС «Параграф» и распорядительным актом директора Гимназии;

- Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

5.2. Обязанности классного руководителя:

- Регулярно проходить обучение на мероприятиях, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Своевременно заполнять журнал и контролировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);
- Регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах, обучающихся (согласно локальным актам);
- Проводить анкетирование родителей (законных представителей), организовывать обратную связь;
- Контролировать факты пропуска занятий обучающимися и своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

5.3. Лицо, назначенное приказом директора гимназии ответственным за заполнение и ведение базы данных АИС «ПараГраф», отвечает и обеспечивает ввод информации в систему:

- ✓ - вводит анкетные данные сотрудников, учащихся гимназии и их родителей и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- ✓ - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5.4. Обязанности ответственного за информатизацию (системного администратора электронного журнала):

- обеспечивать функционирование системы в Гимназии;
- обеспечивать право доступа (активационный код) различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- обеспечивать функционирование системы в ГБОУ Гимназии №63;
- размещать нормативно-правовые документы и информацию об электронном журнале на сайте Гимназии;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводить новых пользователей в систему;
- консультировать и инструктировать пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществлять подключение поурочно-тематического планирования
- предоставлять реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- один раз в месяц осуществлять полную выгрузку электронного журнала;
- осуществлять контрольную отправку данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) при помощи программы экспорта и полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».
- осуществлять создание архивных копий электронного журнала и обеспечивать их хранение на резервных носителях;
- обеспечивать защиту информации и сервера от несанкционированного доступа.

5.5. Обязанности заместителя директора по УВР:

- курировать работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;
- проводить консультации и мероприятия для педагогических работников Гимназии по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;
- проводить консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей (законных представителей) на портале «Петербургское образование».
- вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учащихся для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;
- редактировать в течение года расписание занятий в Гимназии;
- 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 электронных журналом доводить до сведения учителей п 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»;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть/полугодие необходимо наличие не менее трех/пяти оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам разного вида, устным опросам, лабораторным и практическим работам и т.д.

6.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Гимназии и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В Конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется по вопросам:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставления итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию ответственный за информатизацию (системный администратор электронного журнала).

7.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

