

 ПРИНЯТО на заседании педагогического совета
«15» марта 2020 г.

Протокол № 11 от «15» марта 2020 г.

Председатель педагогического совета _____ Мухин А.В.

Секретарь _____ Иванова О.П.

 УТВЕРЖДЕНО приказом директора
«15» марта 2020 г.

Приказ № 192 от «15» марта 2020 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота _____ Мухин А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе-интернате № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Оглавление

1. Общие положения.	2
2. Функции электронного журнала.	3
3. Порядок заполнения электронного журнала.....	5
4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.....	7
5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами..	7
6. Контроль за ведением электронного журнала.	9
7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом.	9

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школе-интернате) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала и определяющими условия и правила работы Школы-интерната с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроль за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

- 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»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 №160 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Письмо 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»;
- Распоряжение 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».

1.2. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами (далее – информационные системы) в стандартных форматах обмена данными. После выгрузки данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» осуществляется автоматическая передача данных из электронного журнала в электронный дневник обучающегося. В связи с этим в настоящем Положении вместо наименования «электронный журнал и электронный дневник» употребляется наименование «электронный журнал» как наименование основы автоматизированной системы.

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Школы-интерната.

1.4. При ведении электронного журнала необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Функции электронного журнала.

2.2. Электронный журнал предназначен для ввода, хранения и использования

- структуры учебного года (четверти, полугодия);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников;
- списков классов;
- списков учебных групп;

- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам Школы-интерната следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Школы-интерната системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов государственной итоговой аттестации по окончании учебных периодов перед формированием итоговой отметки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом Школы-интерната.

2.4. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам Школы-интерната, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.5. Электронный журнал обеспечивает администрации Школы-интерната следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Школы-интерната;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы-интерната;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.6. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам (системному администратору) следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;

- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в Школе-интернате;
- по решению администрации Школы-интерната иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2.7. Электронный журнал должен обеспечивать родителям (законным представителям) обучающихся возможность просматривать успеваемость и домашние задания ребенка.

2.8. Электронный журнал обеспечивает обучающимся возможность просматривать успеваемость и домашние задания.

3. Порядок заполнения электронного журнала.

3.1. Перед заполнением электронного журнала педагогические работники регистрируются на портале, получают UID, и передают его в Школу-интернат. Администратор АИС «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает педагогическому работнику Школы-интерната допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

3.2. Общая информация о программах, расписании, классах и группах, на которые делится класс при изучении отдельных предметов, в начале учебного года в электронный журнал вводится методистом по поручению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

3.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями-предметниками Школы-интерната осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками Школы-интерната осуществляется методистом по поручению заместителя директора по УВР.

3.4. Заместитель директора по школьной информационной сети (ШИС) осуществляет техническое сопровождение заполнения электронного журнала.

3.5. Учителя-предметники до начала учебного года вносят в электронный журнал календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой. в течение года осуществляют заполнение журнала в соответствии с расписанием занятий.

3.6. Записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному (английскому) языку, ведутся на русском языке.

3.7. Внесение информации об уроке, об опозданиях и об отсутствующих должно производиться в день проведения педагогическим работником, ведущим или замещающим урок, под своей учетной записью.

3.8. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий обучающихся.

3.9. Отметки за устные ответы должны быть выставлены в день проведения урока, отметки за письменные работы - не позднее одной недели со дня проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 11-12 классах до двух недель).

3.10. В конце отчетных периодов учитель должен выставить каждому обучающемуся итоговую отметку (за четверть (полугодие), за год) в столбце «Итоговые отметки» непосредственно за столбцом даты последнего в отчетном периоде урока.

3.11. В случае параллельного изучения содержательных линий предмета «Математика» в 11-12 классах и оформления отдельных страниц с наименованиями «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия» полугодовые и годовые отметки выставляются по предмету «Математика» на странице с наименованием «Математика: алгебра и начала математического анализа» как среднее арифметическое полугодовых или годовых отметок (в зависимости от периода аттестации) по обоим содержательным линиям «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия» при условии обязательной аттестации по каждому.

3.12. В случае предоставления обучающимся учителю с его согласия не сданных вовремя письменных работ, подготовки с опозданием устных ответов, чтения наизусть, совершенствования выполненных ранее письменных и устных работ, уточнения причины отсутствия обучающегося на уроке допускается изменение сделанных ранее записей до момента окончания отчетного периода.

3.13. В случае длительного отсутствия обучающихся по уважительной причине или болезни допускается выставление учителем отметок за выполненные ими в период отсутствия работы поверх меток пропусков.

3.14. При переходе обучающихся на свободное посещение и (или) заочное обучение с использованием дистанционных технологий в периоды возможной отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям по выбору родителей (законных представителей) предусматриваются два варианта заполнения электронного журнала.

3.14.1. Если все обучающиеся класса перешли на свободное посещение и (или) заочное обучение с использованием дистанционных технологий, то учитель-предметник при заполнении электронного журнала выбирает только один вид контроля «Дистанционное занятие», отмечает отсутствие по уважительной причине обучающихся и выставляет отметки за дистанционное выполнение данных им заданий поверх меток пропусков.

3.14.2. Если на свободное посещение и (или) заочное обучение с использованием дистанционных технологий перешли не все, а некоторые обучающиеся, то учитель при заполнении электронного журнала добавляет к виду контроля, использованному в классе, дополнительный вид контроля «Дистанционное занятие», отмечает отсутствие по уважительной причине обучающихся в классе и выставляет отметки за дистанционное выполнение данных им заданий в столбце «Дистанционное занятие».

3.15. В случае установления учредителем запрета на осуществление образовательной деятельности и иных видов деятельности, связанных с оказанием услуг обучающимся, в помещениях образовательных учреждений и переходе всех обучающихся на обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий учитель-предметник при заполнении электронного журнала может выбирать разные виды контроля, при этом вид контроля «Работа на уроке» заменяется таким видом контроля, как «Дистанционное занятие». Учитель-предметник отмечает отсутствие обучающихся в том случае, если они не проходят обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, и указывает причину.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

4.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

4.3. Внешний вид вывода данных электронного журнала на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами.

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы Школы-интерната без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы Школы-интерната без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

Заместители директора по УВР обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

Заместитель директора по ШИС обязан:

- создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
- обеспечивать бесперебойное функционирование системы, регулярное создание резервных копий.

5.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- получать у заместителя директора по ШИС консультации по ведению электронного журнала.

Учитель-предметник обязан:

- уметь работать с электронным журналом самостоятельно, категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- проводить выверку разделения класса на группы в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем в случае деления класса на группы;

- своевременно заполнять журналы тех классов (групп), в которых преподает: указывать тему каждого урока, виды контроля на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- своевременно выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке.

5.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- получать у заместителя директора по ШИС консультации по ведению электронного журнала.

Классный руководитель обязан:

- уметь работать с электронным журналом самостоятельно, категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- сообщать ответственному за ввод данных об обучающихся класса, классным руководителем которого является, в электронный журнал о необходимости ввода данных вновь прибывшего обучающегося или удаления их в случае выбытия обучающегося;
- проверять правильность введенных личных данных обучающихся класса, классным руководителем которого является, и информации об их родителях (законных представителях), при изменении данных сообщать ответственному за ввод данных об обучающихся в электронный журнал о наличии таких изменений для внесения соответствующих поправок;
- проводить разделение обучающихся класса, классным руководителем которого является, на группы в начале каждого учебного года, учитывая мнение учителей-предметников, преподающих в группах;
- контролировать своевременное выставление отметок обучающимся класса, классным руководителем которого является, и информировать заместителя директора по УВР о случаях несвоевременного выставления отметок учителями, ведущими уроки в классе;
- выверять еженедельно и при необходимости корректировать вместе с учителями-предметниками сведения о причинах пропуска занятий обучающимися класса, классным руководителем которого является;
- информировать родителей о существовании приложения «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»;
- систематически информировать родителей (законных представителей) каждого обучающегося класса, классным руководителем которого является, о достижениях ребенка и формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей», при отсутствии у родителей (законных представителей) возможности или желания использовать доступ к электронным формам представления информации о результатах обучения их ребенка еженедельно вклеивать в дневник обучающегося распечатку страницы с текущими отметками.

5.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость в приложении «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»;
- просматривать домашние задания в приложении «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование».

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

5.7. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в приложении «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»;

6. Контроль за ведением электронного журнала.

6.1. Администрация Школы-интерната (директор и его заместители) осуществляют контроль заполнения электронного журнала и правильности его ведения не реже 1 раза в четверть.

6.2. Контроль правильности ведения электронного журнала подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения занятий в журнале;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий и опозданий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

6.3. По итогам проверки каждую четверть проверяющий составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала и доводит их до сведения исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками Школы-интерната.

6.4. В конце каждого учебного года заместитель директора по ШИС осуществляет процедуру архивации электронного журнала.

7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом.

Участникам образовательного процесса, указанным в пункте 5 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.