

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа № 615
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190020 Санкт-Петербург Нарвский пр., д.4-6 литер А тел./факс 252-29-04
ОКПО 53251506 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037851005048 ИНН/КПП 7826048658/783901001

Принято
Решение педсовета № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждаю
Директор



Е.М. Смирнова

Приказ № 141 от 02.09.2019 г.



Согласовано
Председатель профкома
И.В. Дмитриева
30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости
в государственных образовательных учреждениях
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019 год

Положение
«О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости
в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга осуществляется 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 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

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 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»;

распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;

распоряжением Комитета по образованию 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».

1.2. 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.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательного учреждения, введения электронного документооборота.

1.4. Для перехода на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо разработать нормативное правовое обеспечение через систему локальных и распорядительных актов образовательного учреждения.

2. Условия перехода образовательного учреждения на электронный (безбумажный) учет успеваемости

2.1. Используемая в образовательном учреждении информационная система должна предоставить возможность родителям (законным представителям) обучающихся получать:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости уроков (занятий); сведения о расписании уроков (занятий); сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); информацию о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашних заданий.

2.2. Указанные в пункте 2.1 требования не ограничивают образовательное учреждение в использовании информационных систем, обладающих расширенными функциями.

Для принятия решения о выборе информационной системы рекомендуется создать в образовательном учреждении рабочую группу по подбору программного обеспечения, обеспечивающего ведение электронного журнала в соответствии с требованиями образовательного учреждения, и разработать план перехода на новую программу.

2.3. При принятии администрацией образовательного учреждения решения о переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо провести анализ готовности педагогического коллектива, а также материально-технического обеспечения реализации проекта (наличие оборудованного рабочего места учителя, локальной сети, подключения к сети Интернет).

2.4. Администрация образовательного учреждения о переводе учета успеваемости в электронный (безбумажный) вид обязана уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.5. О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо информировать родителей (законных представителей) обучающихся и учитывать мнение тех родителей (законных представителей), которые будут продолжать использовать бумажный дневник (по каким-либо причинам). В связи с этим рекомендуется регламентировать локальными и/или распорядительными актами:

способы информирования родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся;

возможность и регулярность распечатки отметок из электронного журнала; регулярность распечатки ведомостей успеваемости.

2.6. Используемые образовательными учреждениями информационные системы позволяют реализовать электронное (безбумажное) ведение классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности, журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому.

3. Локальная нормативная документация, обеспечивающая переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости обучающихся

3.1. Нормативное правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и районного уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной нормативной документации образовательного учреждения.

3.2. В локальном акте образовательного учреждения о ведении учета успеваемости обучающихся образовательных программ необходимо указать следующее:

перечень информации, подлежащей заполнению, как в электронном, так и в бумажном виде;

должности сотрудников образовательного учреждения, которыми вносится информация (а также наличие прав на редактирование уже внесенной информации или запрет на редактирование);

сроки, в течение которых вносится информация;

действия сотрудников в случае технического сбоя;

формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) в бумажном виде;

утверждаются измененные (расширенные) должностные инструкции.

В процессе создания локальных актов образовательного учреждения необходимо предусмотреть обязательное обсуждение проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами.

3.3. В случае выбора для внедрения информационной системы электронного журнала, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией, подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию электронного журнала, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.

3.4. Информация о локальных и распорядительных актах образовательного учреждения должна быть открытой и доступной для всех участников

образовательных отношений, функции и интересы которых они затрагивают.
Локальные акты размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.5. Для нормативного правового обеспечения перехода на ведение электронного (безбумажного) учета успеваемости в образовательном учреждении необходимо разработать и утвердить в установленном порядке Положение о ведении электронного журнала, распорядительные акты о переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости.

3.6. При переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо внести соответствующие изменения в некоторые действующие локальные акты образовательного учреждения:

3.6.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения:

должностные инструкции педагогических и руководящих работников;
Положение о внутришкольном контроле.

3.6.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательных отношений:

Правила приема в образовательное учреждение;
Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
трудовые договоры (контракты) с работниками образовательного учреждения;
Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

Положение о хранении работ обучающихся и информации об их достижениях;
Положение о формах получения образования в образовательном учреждении.

3.6.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений образовательного учреждения:

Положение о педагогическом совете;

Положение о творческих группах;

Положение о методическом совете;

Положение о кафедре;

Коллективный договор между образовательным учреждением и работниками.

4. Хранение информации об успеваемости обучающихся

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

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

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

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