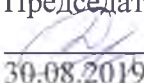


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа № 615
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190020 Санкт-Петербург Нарвский пр., д.4-6 литер А тел./факс 252-29-04
ОКПО 53251506 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037851005048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

Принято
Решение педсовета № 1 от 30.08.2019 г.

Учтено
Мнение Родительского совета
30.08.2019

Согласовано
Председатель профкома
 И.В. Дмитриева
30.08.2019



Е.М. Смирнова

Приказ № 141 от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Санкт-Петербург
2019-2020 учебный год

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 615 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов (Приложение «Электронные журналы» АИСУ «Параграф»), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135 –ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом Российской Федерации 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- 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 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 обучающихся, 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»;
 - письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 № 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»;
 - распоряжением Комитета по образованию от 03.07.2019 № 1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»
 - Программой развития Образовательного учреждения на 2020-2024 г.г.
 - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 615 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;
 - Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося;
- 2.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.
- 2.7. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:
- администрирование прав доступа к электронному журналу;
 - установку и обновление серверной и клиентских частей;

своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными с АИС «Параграф: район».

4. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 4.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.
- 4.5. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- 4.6. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 4.7. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 4.8. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.
- 5.5. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

6. Обязанности учителей начальных классов, учителей-предметников

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. 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, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).
- 6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
- 6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 6.10. 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.)

7. Выставление итоговых отметок

- 7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
- 7.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету.
- 7.3. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 7.4. Итоговые отметки за четверть выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 7.5. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок в следующем столбце.
- 7.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:
- электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти полугодия и года;
 - хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.
- 8.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения, сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

8.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

8.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. 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 20.00.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и 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.

9.3. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

9.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.5. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, год).

9.6. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала (техническим специалистом).

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

10.3. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

10.4. Электронные копии формируются в конце каждой четверти, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

10.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

ГБОУ НОШ № 615 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА СПБ, Смирнова Евгения Михайловна
24.03.2021 00:48 (MSK), Простая подпись