



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №654 с углубленным
изучением предметов художественно-эстетического цикла
"Хореография" Кировского района Санкт-Петербурга*

ПРИНЯТО
Советом ГБОУ СОШ №654
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «28» августа 2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ №654
Кировского района
Санкт-Петербурга
Галеева Н.Ф. _____
Приказ № 131-о
от «28» августа 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в ГБОУ СОШ №654 с углублённым изучением предметов
художественно-эстетического цикла «Хореография»
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным;
- 2.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 2.7. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

3. Обязанности Администратора Электронного журнала

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 КАИС КРО, АИС «Параграф: район»

4. Обязанности заместителя директора

- Заместители директора школы осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением Электронного журнала.
- Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяются отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- Оказывают помощь в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

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. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса подгруппы.

5.3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определённый период времени.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. 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.

6.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.8. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо

наличие не менее трех оценок (при 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, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащимся более 60% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Рекомендуется по согласованию с родителями или их законными представителями в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

8.1. Инженер обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.3. 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 оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

8.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

9. Права и ответственность

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8-30 до 18 часов.

10. Ответственность

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

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

12. Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

ПОРЯДОК
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 654
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА «ХОРЕОГРАФИЯ»
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Порядок использования классного журнала в электронном виде в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 654 с углублённым изучением предметов художественно-эстетического цикла «Хореография» Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося и определяющими условия и правила работы общеобразовательных учреждений 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 муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- 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 учащихся 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. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.3. При ведении учета образовательное учреждение обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Описание электронного журнала

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению образовательного учреждения. 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.

Администрация ОУ (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Работа с электронными журналами доступна всем учителям.

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ. В начале года классные руководители сверяют на всех предметных страницах ЭЖ списки своего класса.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками ОУ осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ .

Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику выставляются итоговые оценки (отметки), проводится статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Сводная ведомость распечатывается по итогам учебного года. Хранится в канцелярии ОУ в соответствии с нормами хранения документации строгой отчетности. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОУ. Контроль ведется по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - 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);
 - ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.
- 2.2. Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование:
- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
 - списков изучаемых предметов;
 - списков обучающихся;
 - списков педагогических работников ОУ;
 - списков классов;
 - списков учебных групп;
 - текущей успеваемости;
 - промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.3. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам ОУ следующие возможности:
- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
 - регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
 - выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для ОУ системе оценивания;
 - указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
 - внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
 - отражение информации о выполнении учебной программы;
 - формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
 - анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом ОУ.
- 2.4. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам ОУ, 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 ОУ следующие возможности:
- функциональные возможности педагогических работников ОУ (п.2.3 и п.2.4);
 - просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатка информации из электронного журнала за любой период;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме
 - на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОУ;
 - экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или ормирования

- отчетных форм;
 - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;
 - 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 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 электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в ОУ.

3. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены отражаются в момент внесения учетной записи заместителем директора по УВР.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится по факту в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 3.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 3.4. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 3.5. Оценки за письменную работу выставляются не позднее одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).
- 3.6. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода.
- 3.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 3.9. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Хранящиеся в электронном виде данные по учебному году передаются в архив по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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 осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Данные по учебному году, хранящиеся в электронном виде, сводная ведомость передаются в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных 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 ОУ без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОУ.

5.2. Заместители директора и методист имеют право:

- просматривать все электронные журналы ОУ без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать электронный журнал тех классов, в которых преподает;
- редактировать страницы преподаваемых предметов.

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

5.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- распечатывать результаты обучения обучающихся за определенный период.

Классный руководитель обязан:

- актуализировать информацию о посещении уроков обучающимися;
- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- распечатывать результаты обучения обучающихся за определенный период;

5.5. Секретарь руководителя имеет право:

- вносить информацию о персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) в соответствующие поля.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам.