

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №113
с углубленным изучением информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято

решением общего собрания работников
ГБОУ школы №113, протокол № 4 от 23.08.2015



Утверждено

Директор

Е.А. Касавцова
приказ от 24.08.2015 №407

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
(электронного дневника)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в ГБОУ школе №113 Приморского района Санкт-Петербурга устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) в образовательном учреждении.

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 г. № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 г. АП – 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронный классный журнал (электронный дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронным классным журналом (электронным дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Ведение электронного классного журнала (электронного дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала (электронного дневника) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор образовательного учреждения.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом (электронным дневником)

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

3. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося

3.1. Государственная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) учащихся образовательного учреждения.

3.2. Услуга предоставляется ГБОУ школой №113 Приморского района Санкт-Петербурга на безвозмездной основе и определяется регламентом, в котором описаны отношения, возникающие между родителями (законными представителями) учащихся, подавшими заявление на оказание услуги, и образовательным учреждением.

3.3. Результатом услуги является предоставление родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник посредством ведения учителями образовательного учреждения электронного классного журнала.

3.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года (с сентября по июнь включительно).

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в образовательное учреждение подписанного заявления на предоставление услуги, сформированное на портале «Петербургское образование», родителем (законным представителем) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по определенной форме. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование образовательного учреждения (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и учащегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается напечатать заявление немедленно, позже или направить заявление в электронном виде в образовательное учреждение (в этом случае печать заявления осуществляется в образовательном учреждении).

3.6. Информация об услуге располагается на Портале ПО и на Портале ГУ СПб расположенном по адресу: www.gu.spb.ru, где приводится электронная ссылка на Портал ПО, на котором создается и ведется Электронный дневник учащегося.

3.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

При обязательном личном обращении в образ с заявлением об оказании услуги заявитель предоставляет заявление, сформированное на Портале ПО или Портале ГУ СПб и подписанное заявителем, и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.8. Подключение родителя (законного представителя) к сервису «Электронный дневник» осуществляется в день подачи подписанного заявления в образовательное учреждение.

3.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление, оформленное не должным образом;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;
- неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и учащегося).

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения.

Заявитель имеет право потребовать от администрации образовательного учреждения уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

Оснований отказа в приостановлении услуги не имеется.

3.11. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

3.12. 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 месяц с использованием распечатки результатов.

3.13. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

4. Правила и порядок работы с электронным журналом (электронным дневником)

4.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного по школе за работу электронного журнала.

4.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

4.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оце-

нок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.7. Родители имеют доступ для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.8. Отметки учащимся выставляются в электронный журнал (электронный дневник) по учебным предметам в соответствии с Положением формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.9. Предметы, содержащие модули, могут быть расположены на двух электронных страницах журнала, т.к. технической возможности объединить модули нет.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Закона РФ.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала (электронного дневника);
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала (электронного дневника) в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала (электронного дневника);
- утверждает учебный план до 25 августа;
- утверждает предварительное комплектование до 31 мая;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год 1 сентября;
- утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;
- издает приказ о тарификации 1 сентября.

5.2.2. Ответственный за организацию работы с электронным журналом:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала (электронного дневника) для родителей (законных представителей), педагогов.
- организует внедрение электронного журнала (электронного дневника) в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала (электронного дневника) основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) администрации школы, учителям, классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (электронного дневника);

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.2.3. Заместитель директора по УВР:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала (электронного дневника): активность учителей в работе с электронным журналом (электронным дневником); наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом (электронным дневником);
- бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив образовательного учреждения.

5.2.4. Секретарь учебной части:

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- ведет списки сотрудников, учащихся образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.2.5. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5 – 8 классах,
 - сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала» (для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку);
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

5.2.6. Классный руководитель:

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор образовательного учреждения, заместители по УВР, ответственный за организацию работы электронного журнала (электронного дневника) обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала (электронного дневника).

7.2. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки электронного журнала (электронного дневника) заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала (электронного дневника) из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передается в архив.

7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в четверть (полугодие) или по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня) - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 75 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) - выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.