

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»
195030, Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д.10 тел/факс: 8(812) 417-23-61

ПРИНЯТ

решением Педагогического совета
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол № 4 от 29.04 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Приказ № 4 от 29.04 2019 г.



Положение
об электронном журнале
структурного подразделения «Школа»
ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;
- Приказом МО РФ «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» от 09.03.2004 № 1312;
- Приказом МО РФ «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования от 05.03.2004 № 1089;
- Приказом МОиН РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373;
- Распоряжением Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- Приказом МОиН РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 № 1897;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013 г. № 1015;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17. 07.2013 № 461 – 83 (с последующими изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 29 июля 2017 года);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Редакция от 29.07.2017 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017);
- Уставом ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в структурном подразделении «Школа» ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – СП «Школа»).

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, социальный педагог.

1.7 Данные электронного журнала передается в Электронный дневник на портал Петербургское образование (<http://petersburgedu.ru>) для информирования родителей и законных представителей учащихся.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Возможность общения между учителями и родителями.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу у заместителя директора по ИТ.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора по ИТ обеспечивает техническое сопровождение электронного журнала.

3.6 Заместитель директора по ИТ осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Заместитель директора по ИТ обеспечивает техническое сопровождение электронного журнала.

- Обеспечивает бесперебойное функционирование системы в ОУ.
- Своевременно выполняет обновления версий АИСУ Параграф.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- Обеспечивает полную выгрузку данных на портал Петербургское образование в случае необходимости.
- Создает архив и осуществляет хранение в электронном виде на CD-дисках электронных журналов, сводных ведомостей.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- Обеспечивает право доступа родителям обучающихся ОУ к электронному журналу.
- В начале каждого учебного года, совместно с завучем по УВР выполняет перевод года.
- В начале каждого учебного года, совместно с завучем по УВР формирует учебный план и распределяет нагрузку учителей.
- Вносит изменения в расписание.
- Вносит корректировку в календарно-тематическое планирование.

4.3. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- Создает приказ о функциональных обязанностях сотрудников СП «Школа» в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.4. Классный руководитель:

- Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- 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 неделю с использованием распечатки результатов и вклеиванием их в дневник учащегося.
- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию у заместителя директора по ИТ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник:

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Утверждает его у завуча по УВР.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, используя для оценивания не более двух контролей за урок.
- Категорически запрещается исправлять введенные оценки.
- Ежедневно отмечает посещаемость.
- Ежедневно заполняет (или редактирует) данные по домашним заданиям.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Запись замещенных уроков производит на странице замещаемого учителя.

- Оценки за письменные контрольные работы должны быть выставлены в электронный журнал в течение недели со дня их проведения.

- 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. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора по УВР:

- Совместно с зам. директора по ИТ разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными зам. директора по ИТ.

- Получает от зам. директора по ИТ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании I и II полугодия.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

- Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Рекомендуемый журналом средний балл не является обязательным при выставлении итоговой оценки.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор и зам. директора по ИТ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.

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

6.4. Сводные ведомости хранятся в электронном виде в архиве (на CD-дисках). Хранение обеспечивает зам. директора по ИТ. Бумажные копии распечатываются за I и II полугодие и хранятся у завуча по УВР.

6.5. Электронный журнал хранится в электронном виде в архиве (на CD-дисках). Хранение обеспечивает зам. директора по ИТ.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

8.3 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов, своевременное информирование родителей о успеваемости учащихся.

8.5 Зам. директора по ИТ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.6 Зам. директора по ИТ несет ответственность за своевременное предоставление доступа родителей к электронному дневнику учащегося.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.