



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №388 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №388 Кировского района Санкт-Петербурга)

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего
собрания работников
ГБОУ СОШ № 388 Кировского
района
Санкт-Петербурга
Протокол №1
от 29.08.2019 г.

УЧТЕНО

мотивированное мнение
профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 388
Протокол № 1
От 29.08.2019 г.
Председатель ПК
_____ И.И. Щеголева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 388
Кировского района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2019г. № 129
Директор
_____ И.А. Павлюкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в ГБОУ СОШ № 388
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 388 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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. Настоящее Положение используются следующие понятия и сокращения:

- Портал ПО – портал «Петербургское образование» - Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (<http://peterburgedu.ru/>);

- КАИС КРО - комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования, являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование»;
- Подсистема «Параграф» - автоматизированная информационная система управления ОУ «Параграф» (АИСУ «Параграф»), являющаяся подсистемой КАИС КРО; в состав АИСУ «Параграф» входит серверная часть, в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников образовательного учреждения,
- ЭЖ - электронный классный журнал - приложение к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
- ЭД - электронный дневник - сервис портала ПО, формирующий для пользователя ЭД Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;
- «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование»;
- Региональный оператор КАИС КРО – государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (РЦОКОиИТ);
- Администратор ЭЖ - должностное лицо образовательного учреждения, определенное руководителем образовательного учреждения в качестве оператора подсистемы «Параграф», в обязанность которого входит ввод персональных данных в подсистему «Параграф» и выгрузка данных из указанной подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- Код доступа - уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

1.3. Настоящее Положение устанавливает условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением ЭЖ, процедуры хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ № 388 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, технические специалисты (администраторы системы на уровне школы).

Пользователями ЭД являются обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Настоящее положение закрепляет следующие требования к функционированию ЭЖ:

1.6.1. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

- обеспечение средств авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающих разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ;
- обеспечение защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- доступность информации об обучающихся исключительно Пользователям ЭЖ;

1.6.2. Требования по сохранности информации

- обеспечение возможности архивного хранения данных в электронном виде;
- обеспечение возможности резервного копирования информации ответственным сотрудником школы, в том числе на внешние электронные носители;
- обеспечение достоверности хранимой информации, предусмотренной правилами ведения электронного документооборота.

1.6.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Назначение и цели электронного журнала

2.1. Цели ведения ЭЖ :

2.1.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.1.2. Обеспечение предоставления школе государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение ЭЖ

2.2.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников школы, отклонений от ранее запланированного графика; – учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

2.2.2. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в подсистеме «Параграф».

2.2.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через ЭД об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.5. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения.

3. Общие правила ведения электронного журнала

3.1. Ведение электронного журнала в школе осуществляется на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Параграф», обеспечивающей предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3.2. В подсистеме «Параграф» определены различные виды пользователей ЭЖ: администратора системы на уровне школы, инженера, директора, заместителя директора по УВР, учителя, классного руководителя, документоведа, социального педагога.

3.3. Пользователи из числа работников школы могут совмещать несколько ролей. Права пользователей заданы разработчиками АИСУ, но могут быть изменены администратором системы по необходимости и в соответствии с должностными обязанностями сотрудников. Все пользователи ЭЖ имеют индивидуальные логин и пароль. Данное разграничение прав пользователей обеспечивает безопасность работы системы и конфиденциальность информации. Так, учитель-предметник имеет право редактировать оценки и посещаемость только в журналах своих классов.

3.4. Пользователи ЭЖ (учителя, классные руководители, администрация школы) получают реквизиты доступа к электронному журналу в подсистеме «Параграф» у администратора ЭЖ.

3.5. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Параграф» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.6. Пользователи ЭЖ соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.7. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, пользователь ЭЖ уведомляет об этом директора школы в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

3.8. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

3.9. В срок до 5 сентября каждого учебного года:

3.9.1. администратор ЭЖ вместе с администрацией школы осуществляет в подсистеме «Параграф» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

3.9.2. классные руководители проверяют актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3.9.3. учителя-предметники размещают вместе с администратором ЭЖ календарно тематическое планирование.

3.10. Распределение предметных страниц по ЭЖ и закрепление их за педагогическими работниками школы осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками.

3.11. В течение учебного года:

3.11.1. Учитель-предметник работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.11.2. Учитель-предметник ежедневно осуществляет заполнение электронных классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, отметках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

3.11.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.11.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.11.5. В конце учебных периодов (четверть (полугодие), год) каждому ученику в рамках промежуточной аттестации выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки.

3.12. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.14. Электронные копии Сводных ведомостей успеваемости класса должны быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

3.15. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

3.16. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора системы. Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных.

3.17. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором системы при помощи программы экспорта. Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц.

3.18. Администратор системы должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в подсистеме «Параграф».

3.19. Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающихся, отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

3.20. Родители (законные представители) обучающихся имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

3.21. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребёнка.

3.22. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – АИСУ «Параграф» - проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.23. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.24. Родители (законные представители) обучающегося имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору школы или администратору ЭЖ.

4. Права и обязанности работников школы по работе с электронным журналом

4.1. Права и обязанности директора школы

Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

Директор школы обязан:

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- обеспечивать работу с ЭЖ всех категорий пользователей (администрации школы, администратора ЭЖ, классных руководителей, технических специалистов);
- организовывать и контролировать работу заместителей директора по контролю за ведением ЭЖ и хранению журналов;
 - обеспечивать архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока; обеспечить контроль за выполнением требований по сохранности информации;
 - обеспечивать родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с отметками обучающихся;
 - обеспечить контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа;
 - обеспечить контроль за выполнением требований по информационному взаимодействию с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными.

4.2. Права и обязанности администратора электронного журнала.

Администратор ЭЖ имеет право:

- создавать логины всем пользователям ЭЖ для доступа в личный кабинет в системе;
- производить настройку системных параметров ЭЖ/ЭД, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) Пользователей;

- редактировать профили Пользователей;
- осуществлять администрирование подсистемы «Параграф» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор ЭЖ (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обязан:

- обеспечивать право доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне школы, функционирование системы в школе;
- обеспечивать установку и обновление серверной и клиентских частей;
- осуществлять своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- осуществлять обмен данными с КАИС КРО, АИСУ «Параграф: район»
- проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.3. Права и обязанности заместителя директора

Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов;
- использовать данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- получать из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ

Заместители директора обязаны:

- в срок до 5 сентября каждого учебного года обеспечить формирование в подсистеме «Параграф» разделов, характеризующих образовательный процесс;
- осуществлять на протяжении учебного года систематический контроль (не реже 1 раза в месяц) за правильностью ведения ЭЖ педагогическими работниками;
- контролировать процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверять отчеты по успеваемости и выполнению учебных программ;
- контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с отметками обучающихся;
- контролировать регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника;
- контролировать выполнение требований по информационному взаимодействию;
- оказывать помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

4.4. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

- распечатывать результаты обучения обучающихся за определенный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы для изучения отдельных предметов, внести в ЭЖ списки

учебных групп своего класса;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок администратору ЭЖ;

- информировать администратора ЭЖ о движении обучающихся;

- контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный ЭЖ по классу и отдельным учащимся;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;

- поддерживать контакт с родителями (законными представителями) обучающихся. Обеспечивать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме родителям (законным представителям) обучающихся через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определённый период времени;

- контролировать регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника;

- контролировать регистрацию в ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.5. Права и обязанности учителей-предметников

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов (групп), в которых преподает;

- редактировать страницы преподаваемых предметов, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю) за учебный период;
 - отчет учителя-предметника, преподавателя дисциплины (модуля) по окончании учебных периодов и итоговый;
 - отчет и график «Динамика среднего балла, СОУ, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю)».

Учитель-предметник должен:

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе):
 - заполнить тему урока, в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- выставить оценки (отметки) за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- указать виды работ, за которые ученики получили оценку (отметку).
- записать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). (Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.);
 - внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в режиме реального времени;
- вести все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) (включая уроки по английскому языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
 - заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. (На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий). В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- при делении класса (группы) по предмету, дисциплине (модулю), на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу);
 - систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
 - проверяя и оценивая знания обучающихся, выставлять оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы); учитель несет ответственность за накопляемость отметок учащимися. (В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение);
 - исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
 - выставлять (оценки (отметки) обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
 - выставлять оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период каждому обучающемуся;

- выставлять оценки (отметки) за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставлять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

6. Отчетные периоды

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

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

7. Контроль за ведением электронного журнала

7.1. Основными задачами контроля за ведением электронного журнала является:

- осуществление контроля за исполнением настоящего Положения о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ № 388, выявление случаев нарушений и неисполнения правил ведения электронного журнала и неисполнения обязанностей работниками школы по работе с электронным журналом, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспертная оценка результатов перехода на ведение электронного журнала;

- повышение ответственности работников школы за внедрение передовых, инновационных технологий,
- оказание помощи педагогическим работникам, испытывающим затруднения в работе с электронным журналом, в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением электронного журнала.

7.2. Контроль осуществляется в виде плановых проверок или оперативных проверок.

7.3. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком, который является частью плана внутришкольного контроля, утвержденного директором школы, и обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

7.4. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

7.5. Правила осуществления контроля:

- контроль осуществляет директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационно-компьютерным технологиям;
- при проведении плановых проверок приказ по школе не издается (не требуется дополнительное предупреждение педагогических работников, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля);
- при проведении оперативных проверок в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) их родителей, издается приказ по школе об организации оперативной проверки;
- педагогические работники должны быть ознакомлены с результатами контроля.

7.6. Результаты контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

7.7. Директор школы по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; – о поощрении работников.

7.8. Итоги контроля обсуждаются:

- на Педагогическом совете школы;
- на совещаниях: административных, производственных, на совещании при директоре, при заместителях директора;
- на заседаниях методических объединений; – во время индивидуального собеседования.

7.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

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

7.11. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора на основе распределенных обязанностей.

7.11.1. Директор школы:

- организует, распределяет и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением электронного журнала;
- обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации;
- обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену;
- контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в информационной системе разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным;
 - формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
 - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП и ФГОС;
 - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
 - информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся на протяжении учебного года.

7.11.2. Заместители директора:

- осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся на протяжении учебного года не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - 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);
- контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с настоящим Положением и в рамках своей компетенции.
- контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся:
 - предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- контролируют регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
- контролируют выполнение требований по информационному обмену

8. Архивирование и хранение электронных копий ЭЖ

- 8.1. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.
- 8.2. **Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:**
- 8.2.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ точного соответствия записей в электронном журнале следующих позиций:
- количество классов (групп) в соответствии с утвержденной сетью;
 - полнота списков классов (групп);
 - выставление всех текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок, а также отметок за диагностические, контрольные, практические, лабораторные работы.
- 8.2.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка записей на предмет технических ошибок и неточностей (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя, ведущего журнал, администратором ЭЖ осуществляется корректировка записей в срок до 01июня текущего года (1-8 и 10 классы) и до 18 июня (9, 11 классы).
- 8.2.3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журнала в формате pdf(xis).

8.2.4. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии Сводных ведомостей учета успеваемости класса в формате pdf.

8.3. *Архивирование и хранение электронных копий журнала:*

8.3.1. Электронный архив журнала переносится для хранения администратором ЭЖ:

- один - на CD-диск или флэш-носитель, который хранится в сейфе;□
- другой – на диск резервного копирования на сервере школы.□

8.3.2. Администратором ЭЖ формируется описание электронных документов временного хранения (Приложение № 1). Данная опись хранится в сейфе вместе с CD-диском или флэш-носителем.

8.4. *Архивирование и хранение электронных копий Сводных ведомостей успеваемости класса:*

8.4.1. Электронный архив Сводных ведомостей успеваемости класса переносится для хранения администратором ЭЖ:

- один - CD-диск или на флэш-носитель, который хранится в сейфе;
- другой – на диск резервного копирования на сервере школы.

8.4.2. Электронные копии Сводных ведомостей успеваемости класса должны быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в журнале успеваемости.

8.4.3. Администратором ЭЖ формируется описание электронных документов со сроком хранения свыше 10 лет (Приложение № 2). Данная опись хранится в сейфе вместе с CD-диском или флэш-носителем.

8.5. *Архивирование и хранение бумажных копий Сводных ведомостей успеваемости класса:*

В целях хранения на бумажных носителях, один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее процедуры перевод года, сводные ведомости успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью школы и сдаются в архив.

8.6. *Сроки выполнения:*

8.6.1. Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов все пункты по архивированию ЭЖ должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок не позднее процедуры перевод года.

8.6.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

8.7. Руководитель школы обеспечивает хранение электронных журналов - 5 лет.

8.8. Изъятые из электронных журналов Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

8.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

9. Ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Директор школы несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в школе должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению

образовательного процесса без ведения

9.2. Заместители директора несут ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

9.3. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- за достоверность вводимых персональных данных в подсистему «Параграф» и выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- за осуществление обмена данными с КАИС КРО, АИСУ «Параграф: район»

9.4. Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

9.5. Классные руководители несут ответственность за полноту, качество, достоверность и актуальность вводимой информации об обучающихся и их родителях (законных представителей) в электронный журнал.

9.6. Все пользователи несут ответственность за соблюдение конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, которое принимается Педагогическим советом ГБОУ СОШ №388, утверждается директором школы.

10.2. Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ № 388 Кировского района Санкт-Петербурга принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 10.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению о ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ № 388 Кировского района Санкт-Петербурга

Опись электронных документов временного хранения

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Приложение 2 к Положению о ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ № 388 Кировского района Санкт-Петербурга

Опись дел архива со сроком хранения более 10 лет

	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания	файла
1	2	3	4		5