

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы №65
Протокол от 30.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ школы №65
Т.Н.Базунова

Приказ от 31.08.2023 213 -ШК

С учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся и
совета обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №65
с углубленным изучением французского языка Выборгского района Санкт-
Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от от 29 июня 2021 года N 1924-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Закона Санкт-Петербурга от 07.07.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 N 802»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Настоящее Положение использует понятия:

- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник»;
- Автоматизированная информационная система «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИС «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 ОУ;
- Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях;
- Приложение «Экспорт данных в район» - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование»;
- «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть» (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет;
- Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ 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 в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ 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 периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе АИСУ «Параграф»
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет посредством портала «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ в АИС «Параграф» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора ЭКЖ) в следующем порядке:

3.2 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ.

3.3 Родители и законные представители учащихся для получения услуги представляют в ГБОУ школу № 65 заявление, которое формируется на портале «Петербургское образование». При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное образовательного учреждения (выбор из списка ОУ). Коды доступа (UID) заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».

3.4 Информация об услуге располагается на Портале «Петербургское образование» petersburgedu.ru/dnevnik/, на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

3.5 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6 Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет. Обратная связь через подпись родителей под распечаткой отметок из ЭКЖ в оговоренные сроки.

3.7 КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ допускать учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.8 Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – АИС «Параграф» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.9 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – АИС «Параграф», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Петербургское образование» относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.10 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

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

3.12 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие

посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес ГБОУ школы № 65 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБОУ школы № 65 – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору ЭКЖ).

4. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ школы № 65 заполнению ЭКЖ

4.1. Директор:

- 4.1.1. утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭКЖ;
- 4.1.2. назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению ЭКЖ в соответствии с настоящим Положением;
- 4.1.3. создает необходимые условия для ведения ЭКЖ и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- 4.1.4. осуществляет контроль ведения ЭКЖ;
- 4.1.5. заверяет подписью бумажные копии ЭКЖ, подлежащие хранению.

4.2. Администратор ЭКЖ:

- 4.2.1. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.2.2. обеспечивает функционирование АИС «Параграф» в школе;
- 4.2.3. консультирует и обучает пользователей ЭКЖ работе с программным комплексом;
- 4.2.4. предоставляет реквизиты доступа (логины и пароли) к ЭКЖ администрации школы, учителям, классным руководителям и осуществляет их контроль доступа;
- 4.2.5. осуществляет контроль за ведением ЭКЖ и мониторинг использования ЭКЖ администрацией, классными руководителями, учителями.

4.3. Учитель-предметник:

- 4.3.1. в соответствии с рабочей программой создаёт поурочно-тематическое планирование (ПТП) и размещает его в ЭКЖ;
- 4.3.2. заполняет ЭКЖ в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:
 - Тема урока (лабораторной, практической работы и т.д)
 - Домашнее задание (при наличии)
 - Отметки обучающихся (при наличии)
 - Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска
 - Отметка о порядковом номере урока в расписании
 - Отметка о проведении урока
- 4.3.3. по желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объеме, предусмотренном возможностями ЭКЖ;
- 4.3.4. при проверке и оценивании знаний учащихся, отмечает в ЭКЖ вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом ЭКЖ;
- 4.3.5. в 1-х классах отметки в ЭКЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков;
- 4.3.6. результаты проверки письменных работ вносит в ЭКЖ не позднее чем через неделю после проведения работы. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- 4.3.7. за один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы;
- 4.3.8. в случае исправления учеником отметки за различные виды работ отметка

выставляется в соседний столбик с видом работы: «работа над ошибками». При исправлении отметки за итоговую работу составляет документ на имя заместителя по УВР о закрытии задолженности, отмечает в ЭКЖ причину исправления в сообщении родителям. Текущие отметки за работу на уроке могут быть исправлены в случае ошибочно внесенных данных. Исправление текущей отметки сопровождается составлением документа на имя заместителя по УВР;

4.3.9 по завершении учебного периода (не позднее, чем за два дня), выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Выставляет отметки за экзамен и итоговые не позднее установленных сроков;

4.3.10 при ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в ЭКЖ исправление с указанием даты ликвидации академической задолженности в соответствующем сообщении родителям;

4.3.11 все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке;

4.3.12 при своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период по предмету;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса

4.3.13 вносит предложения по улучшению работы ЭКЖ;

4.3.14 не допускает обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.4.2. контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса;

4.4.3. в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, учителями - предметниками и администратором ЭКЖ проводит разделение класса на подгруппы (потoki);

4.4.4. выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. При изменении фактических данных вносит соответствующие поправки;

4.4.5. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.4.6. может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.4.7. ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями, осуществляя обратную связь через подписи в распечатке отметок из ЭКЖ;

4.4.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с ЭКЖ. Не допускает обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Координатор школьного расписания:

4.5.1 составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;

4.5.2 формирует в информационной системе расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей и учителей-предметников;

4.5.3 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.

4.6. Заместитель директора по УВР:

4.6.1 осуществляет:

- внесение учебного плана в приложение «Образовательные программы и учебные планы» АИС «Параграф»;
- внесение календарного графика ОУ в АИС «Параграф»;
- внесение учебных периодов в АИС «Параграф», их связь с ГУПами;
- формирование ГУПов, ГПД, ВУД;
- ведение журнала замещения;
- утверждение поурочно-тематических планов (ПТП) в АИС «Параграф»;
- внесение данных по ГИА в модуль «Итоговые отметки и ГИА»

4.6.2 формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными координатора школьного расписания;

4.6.3 получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ;

4.6.4 проводит анализ КТП учителя на его соответствие Учебному плану;

4.6.5 анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;

4.6.6 осуществляет контроль своевременности заполнения ЭКЖ ежемесячно и выставления итоговых оценок учителями-предметниками 1 раз в четверть

4.6.7 совместно с администратором АИС «Параграф» в конце каждой четверти выгружает все журналы всех классов в файлы формата .pdf и распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость журнала всех классов школы, а также сохраняет ее на электронном носителе. Бумажные версии ЭКЖ хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года;

4.6.8 проводит анализ выполнения ПТП по количеству часов Учебного плана.

5. Проверка заполнения ЭКЖ

5.1. проверка заполнения ЭКЖ осуществляется ежемесячно заместителем директора по УВР. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению ЭКЖ и доводит их до исполнителей;

5.2. замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.

6. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

6.1 выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф». Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных;

6.2 контрольная отправка данных за весь текущий учебный период (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта. Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц;

6.3 администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал «Петербургское образование» после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

7. Контроль и хранение

7.1. директор ГБОУ школы №65 и администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ;

7.2. в конце каждой четверти, полугодия, года осуществляется проверка объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, соответствия ПТП Учебному плану;

7.3. результаты проверки ЭКЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей в письменном виде;

7.4. в случае необходимости использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;

7.5. в конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) администратор ЭКЖ совместно с заместителем директора по УВР производит выгрузку всех электронных журналов в формат pdf.;

7.6. ГБОУ школа № 65 обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в формате pdf. - 5 лет. Запись на носители осуществляется по окончании учебного года, но не позже, чем 30 июня. Распечатанных из электронных журналов, прошитых и заверенных директором сводных ведомостей успеваемости - 75 лет;

7.7. для минимизации ущерба в случае технического сбоя администратору ЭКЖ необходимо еженедельно сохранять актуальную базу данных на внешний носитель.

8. Отчетные периоды

8.1. отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ;

9.2 пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно на портале «Петербургское образование»;

9.3 Директор ГБОУ школы №65:

- имеет право просматривать все ЭКЖ ГБОУ школы №65, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант ЭКЖ подписью и печатью образовательной организации;

9.4 Заместитель директора по УВР:

- имеет право просматривать все ЭКЖ ГБОУ школы №65;

9.5 Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать ЭКЖ по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

9.6 Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать ЭКЖ своего класса, выставять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

9.7 Обучающийся:

- имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

9.8 Родители (законные представители):

- имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике;

9.9 все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

9.10 запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в ЭКЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных;

9.11 необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет электронного дневника на портале «Петербургское образование»;

9.12 ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном дневнике на портале «Петербургское образование» несёт владелец аккаунта.