

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ школы № 294
Центрального района СПб
Протокол № 1 от 30.08.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 294
Центрального района СПб
Н.Ю. Замотина
Приказ № 184-од от 30.08.2021г

Регламента ведения электронного журнала успеваемости

Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 294 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года № 373, от 17 декабря 2010 года № 373, от 17 мая 2012 года № 413;
- 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»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Распоряжения Комитета по образованию от 25.10.2013 № 2453-р «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения 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 обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося»;
- Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»
- Устава ГБОУ СОШ № 294 Центрального района Санкт-Петербурга;
- Должностной инструкции учителя.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через локальную сеть образовательной организации в АИСУ «Параграф».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в образовательной организации в АИСУ «Параграф».

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования.

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

1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администратор системы, администрация образовательной организации, учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7 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 ОО.

1.8 Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

1.9 Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».

1.10 Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в связке с АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование». Пользователями Электронного дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. К ведению электронного классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретном классе (группе), а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Каждый пользователь имеет индивидуальный логин и пароль с разделенным доступом.

1.12. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые с помощью модуля «Классный журнал»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 АИСУ «Параграф».

- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей обучающихся через портал «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила, порядок работы и обязанности сотрудников при работе с модулем «Классный журнал»

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИСУ «Параграф» в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора системы;
- Родители (законные представители) обучающихся для получения услуги информирования об успеваемости обучающегося представляют в образовательную организацию 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 наименование ОУ (выбор из списка ОО). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на Портале появляется сообщение «Заявление сформировано».
- Информация об услуге располагается на портале «Петербургское образование» на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

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

3.3. Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу, наличие у всех пользователей индивидуальных данных для входа в систему;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район»;
- защиту персональных данных;
- выгрузку данных на Портал «Петербургское образование»;
- перевод и открытие учебного года в последнюю неделю августа: ввод в систему перечня классов, сведений о классных руководителях, список классов, режим работы ОО в текущем учебном году.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- предоставляет информацию по Учебному плану, формированию групп;
- осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) или по необходимости ведения электронного журнала;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет справку по контролю за работой педагогических сотрудников с электронными журналами;
 - по результатам проверки заполняет журнал проверки по ведению электронного журнала, где указывает дату проверки и замечания.
- в конце каждой четверти/полугодия формирует отчеты по успеваемости и качеству знаний;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса за четверть, полугодие, год.

3.5. Документовед образовательной организации своевременно производит обработку личных данных сотрудников, обучающихся (персональные данные, данные по движению), работает с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник».

3.6. Классный руководитель обязан:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в базу данных, через администратора системы;
- постоянно отслеживать актуальность персональных данных обучающихся, своевременно проводить их коррекцию, регулярно заполнять информацию о достижениях, обучающихся (раздел «Достижения») через администратора системы;
- соблюдать графики отчетности;
- в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы;
- обеспечивать защиту персональных данных;
- в течение первой четверти заполнить сведения о занятиях во внеурочное время в бумажном виде по форме (приложение № 1) и сдать их заместителю директора по УВР, оставляя себе копию;
- своевременно заполнять страницы «Беседы», «Изучение ПДД».

3.7. Учитель-предметник:

– электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, указывая следующие данные:

- дата проведения урока;
- номер урока в дне;
- тема урока;
- отметки, полученные в течение урока;
- формы контроля;
- пропуски урока обучающимися, их причину;
- корректное домашнее задание;
- метка «Урок проведен».

– в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с поурочно-тематическим планированием, в графе «Преподаватель» выбирает свою фамилию. В этом случае слово «Замена» появляется автоматически;

– учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно на своих занятиях отмечать посещаемость;

– осуществлять ввод поурочно -тематического плана учителем до начала учебного года. Количество часов поурочно -тематического плана должно соответствовать учебному плану. В случае отставания по часам необходимо провести коррекцию календарно-тематического планирования и отправить проект на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

– должен вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя);

– при делении по учебному предмету класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

– на странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему из поурочно-тематического планирования, изученную на уроке, вид контроля, домашнее задание;

– в графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номер задач и упражнений, параграф;

– в первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются;

– учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся;

- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся. Внесение дополнительных отметок в электронный журнал возможно не позднее 14 календарных дней со дня выставления основных отметок, на основании передачи обучающимися изучаемого материала и/или выполнения пропущенных им работ;
- допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.);
- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся 2/3 и более процентов учебного времени;
- учителя, обязаны не позднее, чем за 3 дня до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года), заполнить электронный журнал в части итоговых отметок, внесение каких-либо изменений в электронный журнал позже указанного срока недопустимо;
- при допущении недочетов и ошибок при заполнении электронного журнала вносятся соответствующие исправления. Учителя, классные руководители обязаны при исправлении ошибки в электронном журнале прописывать причину исправления в соответствии с предложенными вариантами: 1 - исправление ошибочно введенных данных; 2- исправление данных по вновь открывшимся обстоятельствам, 3- исправление данных вследствие проведения установленных процедур. Причина исправления согласуется с заместителем директора по УВР в период проведения определённого вида учебных работ.

3.8 Воспитатель группы продленного дня:

- электронный журнал заполняется воспитателем группы продленного дня в день проведения занятий;
- в случае болезни воспитателя группы продленного дня, воспитатель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием, в графе «Преподаватель» выбирает свою фамилию. В этом случае слово «Замена» появляется автоматически;
- воспитатель группы продленного дня обязан отмечать посещаемость обучающихся;
- составление календарно-тематического плана воспитателем группы продленного дня осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы занятий» воспитатель группы продленного дня обязан вводить тему из поурочно-тематического планирования

3.9 Педагог внеурочной деятельности:

- электронный журнал заполняется педагогом по внеурочной деятельности в день проведения занятий;
- в случае болезни педагога по внеурочной деятельности, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием, в графе «Преподаватель» выбирает свою фамилию. В этом случае слово «Замена» появляется автоматически;
- педагог по внеурочной деятельности обязан отмечать посещаемость обучающихся;
- составление календарно-тематического плана педагогом по внеурочной деятельности осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы занятий» педагог по внеурочной деятельности обязан вводить тему из поурочно-тематического планирования

3.10 Педагог дополнительного образования:

- электронный журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятий;

- в случае болезни педагога дополнительного образования, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием, в графе «Преподаватель» выбирает свою фамилию. В этом случае слово «Замена» появляется автоматически;
- педагог дополнительного образования обязан отмечать посещаемость обучающихся;
- составление календарно-тематического плана педагогом дополнительного образования осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы занятий» педагог дополнительного образования обязан вводить тему из поурочно-тематического планирования

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья или освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам; не менее шести отметок - за полугодие.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному и своевременному созданию резервных копий.
- 6.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала заместителями директора уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.
- 6.4. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.
- 6.5 Администратор системы создает копию электронного журнала в следующем составе для каждого предмета:
 - титульный лист с информацией наименования класса, классном руководителе,
 - предмет, преподаватель, ведущей предмет;
 - список класса;
 - отметки, пропуски уроков;
 - даты и темы уроков, домашние задания;
 - формы контроля;
 - итоговые отметки за учебный период.
- 6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.7. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется.

6.8. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором ГБОУ СОШ № 294 и заверяются печатью (приложение №2).

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.3. Ответственность за исправление данных в электронном журнале.

- в случае совершения исправлений (от 10 и более исправлений, за исключением установленных на период проведения определенного вида учебных работ) в электронном журнале за период контроля учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
- исключением при установлении количества исправлений является указание (исправление) причины отсутствия обучающегося во время учебных и внеурочных занятий.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты по работе учителей-предметников, воспитателей ГПД с электронным журналом создаются заместителем директора по УВР один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть (полугодие), а также в конце года.

9. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИСУ «Параграф» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным СПб ЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление по установленному расписанию, но не реже, чем раз в три часа, полная выгрузка данных осуществляется по требованию сотрудников портала или при технической необходимости, но не реже, чем раз в четверть).

Сведения о занятиях во внеурочное время

Класс _____

Учебный год _____

№	Фамилия, имя обучающегося	ОДОД ГБОУ школы № 294	ВД	Другое
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 294
Центрального района Санкт-Петербурга
191040, Санкт-Петербург, ул. Коломенская, 6 тел./факс 417-55-57
sch294.center@obr.gov.spb.ru www.294school.ucoz.net

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Класс: _____

Учебный год: _____

Классный _____

Руководитель _____

(ФИО) _____