

Принято

на Педагогическом совете ГБОУ школы-интерната №2 Кировского района Санкт-Петербурга
25.08.2020 протокол №6
с учётом мотивированного мнения Совета обучающихся,
с учётом мотивированного мнения Совета родителей №3 от 29.04.2020

Утверждено

Директор
ГБОУ школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга
К.К.Бейнарович



*Локальный акт
неограниченного срока действия
регистрационный № 07-20*

Положение
о ведении электронного журнала, электронного дневника
и дневника учащегося на печатной основе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната №2 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате №2 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школе-интернате №2) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала и определяющими условия и правила работы ГБОУ школы-интерната №2 с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроль за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 «О Комитете по образованию»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 №8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 №160 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Письмо 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»;
- Распоряжение Комитета по образованию 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».
- Инструктивно-методическое письмо «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016.

1.1. Электронный журнал и электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАЙСКРО) и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами (далее – информационные системы) в стандартных форматах обмена данными. После выгрузки данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» осуществляется автоматическая передача

данных из электронного журнала в электронный дневник обучающегося. В связи с этим в настоящем Положении вместо наименования «электронный журнал и электронный дневник» употребляется наименование «электронный журнал» как наименование основы автоматизированной системы.

- 1.3. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.6. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ГБОУ школы-интерната №2.
- 1.7. При ведении электронного журнала должно быть обеспечено соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 1.8. Электронный журнал\электронный дневник является частью информационной системы ГБОУ школы-интерната №2.

2. Функции электронного журнала

2.1. Электронный журнал предназначен для ввода, хранения и использования

- структуры учебного года (четверти, полугодия);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- данных о текущей успеваемости;
- данных о посещаемости обучающихся;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам ГБОУ школы-интерната №2 следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для ГБОУ школы-интерната №2 системе оценивания;
- указание фактов замены занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов государственной итоговой аттестации по окончании учебных периодов перед формированием итоговой отметки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом ГБОУ школы-интерната №2.

2.3. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам ГБОУ школы-интерната №2, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.4. Электронный журнал обеспечивает администрации ГБОУ школы-интерната №2 следующие возможности:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
- оперативный анализ качества заполнения электронного журнала педагогическими сотрудниками;
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ школы-интерната №2;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ГБОУ школы-интерната №2;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам (системному администратору) следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;

- функции импорта и экспорта данных между базами электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в ГБОУ школе-интернате №2;
- по решению администрации ГБОУ школы-интерната №2 иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2.6. Электронный журнал должен обеспечивать родителям (законным представителям) обучающихся возможность просматривать посещаемость учебного заведения, успеваемость и домашние задания ребенка.

2.7. Электронный журнал обеспечивает обучающимся возможность просматривать успеваемость и домашние задания.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.3. Внешний вид вывода данных электронного журнала на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1. Директор ГБОУ школы-интерната №2

4.1.1. имеет право:

- просматривать все электронные журналы ГБОУ школы-интерната №2 без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью.

4.1.2. обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.2. Заместители директора по УВР

4.2.1. имеют право:

- просматривать все электронные журналы ГБОУ школы-интерната №2 без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- вносить при необходимости замещения уроков отсутствующих учителей.

4.2.2. обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями, осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением Электронного журнала.
- составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами (1 раз в месяц);
- оказывать помощь в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.3. Заместитель директора по ИКТ

4.3.1. обязан:

- создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
- обеспечивать бесперебойное функционирование системы, регулярное создание резервных копий.
- проводить администрирование прав доступа к Электронному журналу;
- проводить установку и обновление серверной и клиентских частей;
- обеспечивать своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- осуществлять обмен данными с КАИС КРО, АИС «Параграф: район».

4.4. Учитель-предметник, учитель начальной школы

4.4.1. имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- получать у заместителя директора по ИКТ консультации по ведению электронного журнала.

4.4.2. обязан:

- вести электронный журнал в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала успеваемости;
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- своевременно выставлять отметки, записывать домашнее задание и отмечать отсутствующих на уроке или опоздавших на урок.

4.5. Классный руководитель

4.5.1. имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- получать у заместителя директора по ИКТ консультации по ведению электронного журнала.

4.5.2. обязан:

- обеспечивать актуальность информации об обучающихся в Электронном журнале;
- информировать заместителя директора по УВР о случаях несвоевременного выставления отметок учителями, ведущими уроки в классе;
- корректировать еженедельно сведения о причинах пропуска учащимися класса занятий;
- систематически (1 раз в месяц) информировать родителей об успеваемости обучающегося через согласованные формы оповещения (автоматическое получение отчета об успеваемости и посещаемости обучающегося за определенный отрезок времени);
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.6. Родители имеют право:

- Просматривать посещаемость и успеваемость ребенка, домашние задания, сообщения учителей в приложении «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование».

5. Контроль за ведением электронного журнала

- 5.1. Администрация ГБОУ школы-интерната №2 (директор и его заместители) осуществляют контроль заполнения электронного журнала и правильности его ведения не реже 1 раза в четверть.
- 5.2. Контроль правильности ведения электронного журнала подразумевает несколько направлений:
 - проверка своевременности отражения занятий в журнале;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий и опозданий;
 - 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).
- 5.3. По итогам проверки каждую четверть проверяющий составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала и доводит их до сведения исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ГБОУ школы-интерната №2.
- 5.4. В конце каждого учебного года заместитель директора по ИКТ осуществляет процедуру архивации электронного журнала.
- 5.5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам.

6. Ведение дневника на печатной основе (бумажный дневник обучающегося)

- 6.1. В ГБОУ школе-интернате №2 введён электронный (безбумажный) учет успеваемости обучающихся.
- 6.2. Дневник на печатной основе носит рекомендательный характер и существует для информирования о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании уроков;
 - расписании внеурочных (коррекционно-развивающих) занятий;
 - заданиях на дом;
 - замечаниях и благодарностях,
 - другой информации для родителей (законных представителей)
- 6.3. Отметки об успеваемости обучающегося в бумажный дневник учителем не вносятся.
- 6.4. Для информирования родителей о текущей успеваемости обучающихся, классный руководитель 1 раз в 3 недели (в начальной школе 1 раз в месяц) клеивает в дневник обучающегося сводную ведомость оценок за указанный период.
- 6.5. Отметки за учебные периоды (четверть, полугодие) выставляются в соответствующий раздел дневника учащегося и скрепляются подписью классного руководителя.
- 6.6. Дневник обучающегося рассчитан на один учебный год.

6.7. Ответственность за аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители\законные представители.

7. Деятельность обучающихся по ведению дневника

- 7.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 7.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. обучающийся, список преподавателей, расписание уроков) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.
- 7.3. Обучающийся имеет право попросить учителя поставить отметку за урок, контрольную работу и т.п. в бумажный дневник.
- 7.4. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 7.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами черного цвета. Синий цвет используется при наличии разрешения (справки) от окулиста.

8. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.

- 8.1. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.
- 8.2. По просьбе обучающегося учитель может выставить в бумажный дневник обучающемуся отметку по предмету, подтвердив ее своей подписью. Отметка выставляется черным цветом.

9. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 9.1. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы, педагогов коррекционно-развивающей деятельности, воспитателей.
- 9.2. Классный руководитель 1 раз в 3 недели (в начальной школе 1 раз в месяц) клеивает в бумажный дневник обучающегося сводную ведомость оценок, формируемую электронным журналом, с отметками данного обучающегося за указанный период. В сводной ведомости указывается период, за который получены отметки, средний балл по каждому предмету, ведомость подтверждается подписью классного руководителя, родители\законные представители знакомятся со сводной ведомостью оценок под роспись.
- 9.3. Классный руководитель имеет право обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

10. Обязанности родителей\законных представителей

- 10.1. Родители\законные представители обязаны контролировать успеваемость обучающихся по электронному дневнику.

Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения вносятся решением педагогического совета.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.