

ПРИНЯТО

педагогическим советом

ГБОУ СОШ № 548

Протокол 1 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 548

А.Г. Харитонова

Приказ № 159 от

31.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа № 548 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение):

- определяет основные понятия, цели, задачи и особенности ведения электронного учета успеваемости и посещаемости обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 548 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школы);
- устанавливает правила и порядок ведения электронного журнала в Школе;
- регламентирует порядок контроля ведения электронного журнала в Школе;
- регламентирует процедуры хранения и контроля соответствия ведения электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции, действующей с 1 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 8 июня 2020 года;
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журнала об успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки России от 12 сентября 2012 года №ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письма Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
- Письма Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189 «О разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и учителей дополнительного образования детей»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2453-р от 25.10.2013 «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.05.2019 № 1557-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 2453-р»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 1976-р от 03.07.2019 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Инструктивно-методическим письмом 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»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций;
- Уставом Школы в действующей редакции;

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ.

1.4. В Школе предусмотрено ведение электронного учета успеваемости и посещаемости с применением электронного (классного) журнала.

1.5. Электронный (классный) журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника Школы, имеющего регулярную или разовую педагогическую нагрузку.

1.6. Электронный журнал в Школе реализован в рамках Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга (далее – КИС КРО) на базе ее информационной подсистемы уровня образовательной организации ИС «Параграф» и программного обеспечения для обмена данными с КАИС КРО «ИВЦ ДатаГейт (IVC DataGate)».

2. Цели и задачи ведения электронного (классного) журнала

2.1. Цель ведения электронного журнала в Школе – формирование условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.2. Система электронного журнала в Школе используется для решения следующих задач:

- предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала учащегося;
- автоматизация процессов учета, контроля и анализа успеваемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы поурочно-тематического планирования по всем учебным предметам, классам и параллелям;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- формирование информации, хранящейся в базах данных электронного журнала для фиксации на бумажных носителях с целью оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства в области архивного хранения документов;
- организация оперативного безопасного доступа всех пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, с любой точки доступа к ресурсам сети Интернет;
- повышение объективности промежуточного и итогового оценивания;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, учителей дополнительного образования, воспитателей групп продленного дня и администрации Школы;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и классов в целом;
- автоматизация операций контроля выполнения учебных (рабочих) программ;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

3. Государственная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

3.1. Государственная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного журнала учащегося (далее – Услуга), предоставляется физическим лицам (далее – заявителям).

3.2. Заявителями являются родители (законные представители) обучающегося Школы;

3.3. Услуга предоставляется Школой на безвозмездной основе и определяется Регламентом, в котором описаны отношения, возникающие между Заявителями и Школой.

3.4. Результатом оказания услуги является предоставление родителю Заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник посредством ведения учителями Школы электронного классного журнала.

3.5. Срок оказания услуги: в течение всего учебного года (с сентября по июнь включительно).

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в Школу подписанного заявления на оказание услуги, сформированного в электронном виде на портале «Петербургское образование», Заявителем с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.7. Заявление об оказании услуги формируется на портале «Петербургское образование» по адресу <http://petersburgedu.ru/> по определенной форме. При формировании заявления Заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование образовательного учреждения (выбор из списка образовательных учреждений).

3.8. После формирования заявления на портале «Петербургское образование» появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается напечатать заявление немедленно, позже или направить заявление в электронном виде в образовательное учреждение (в этом случае печать заявления осуществляется в Школе).

3.9. Заявитель в течение 90 дней обращается в Школу для окончательного оформления заявления (при себе необходимо иметь паспорт).

3.10. В случае отказа в предоставлении услуги Заявитель вправе потребовать уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

3.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;
- неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств Заявителя и обучающегося).

3.12. Подробное описание порядка действий по получению услуги можно найти на Портале Государственных услуг Санкт-Петербурга.

3.13. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного (классного) журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы в автоматическом режиме.

3.14. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов освоения учебных программ на бумажном носителе.

4. Категории работников Школы, участвующие в ведение электронного журнала

4.1. В обеспечении ведения электронного учета успеваемости и посещаемости в Школе учувствуют следующие категории работников Школы:

- администратор ИС «Параграф»;
- заместители директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- учителя начальной школы;
- учителя-предметники;
- классные руководители;

5. Обязанности администратора ИС «Параграф»

5.1. Администратором электронного журнала является администратор ИС «Параграф» Школы, который назначается приказом директора Школы, обладающий соответствующим уровнем подготовки как в плане работы с информационными системами, так и в плане регламентации и администрирования учебного процесса.

5.2. Администратор ИС «Параграф»:

- следит за актуальностью информационной базы электронного журнала;
- обеспечивает администрирование прав доступа к электронным журналам;
- обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей ИС «Параграф», обновление и обслуживание программного обеспечения для обмена данными с КАИС КРО «ИВЦ ДатаГейт (IVC DataGate)»;
- не реже чем один раз в неделю создает резервные копии и электронные архивы электронного журнала (в процессе создания резервной копии базы данных ИС «Параграф») в ручном режиме с сохранением резервной копии на учетном отчуждаемом носителе;
- исходя из имеющихся технических возможностей, организует

- ежедневное автоматическое сохранение резервных копий базы данных электронного журнала в системе резервного копирования Школы;
- обеспечивает обмен данными с ИС «Параграф:район»;
 - ведёт регулярный мониторинг использования системы электронного журнала администрацией, классными руководителями, учителями, по результатам которого составляет отчетность для директора Школы;
 - формирует формы отчетности для фиксации на бумажных носителях;
 - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогических работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся Школы в соответствии с графиком, по мере необходимости;
 - организует и проводит расследование инцидентов с электронными журналами в случае их возникновения.

6. Обязанности заместителей директора по учебной работе (в соответствии с курируемым направлением работы)

6.1. Заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе (в соответствии с курируемым направлением работы) готовят и предоставляют администратору ИС «Параграф» документы, необходимые для организации работы системы электронного журнала:

- заверенные копии учебных планов по уровням образования, заверенные копии приказов об их утверждении;
- заверенные копии приказов о формировании учебных потоков (при организации обучения по потокам);

6.2. Заместители директора по учебной работе (в соответствии с курируемым направлением работы) осуществляют регулярный контроль ведения электронного журнала по направлению своей деятельности.

6.3. Заместители директора по учебной работе (в соответствии с курируемым направлением работы) систематически (в соответствии с планом внутришкольного контроля), а также по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе педагогических работников с электронным журналом;

6.4. Заместители директора по учебной работе (в соответствии с курируемым направлением работы) анализируют успеваемость на основе данных электронного журнала.

6.5. Заместитель директора по воспитательной работе анализирует посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.

7. Обязанности классных руководителей

7.1. Классный руководитель обязан:

7.1.1. В начале учебного года, а далее регулярно проверять изменение личных данных обучающихся класса (ФИО, адрес, телефон, документ, удостоверяющий личность обучающегося, СНИЛС, данные о родителях или лицах их заменяющих в соответствии с действующими локальными нормативными актами Школы) и при наличии таких изменений сообщает администратору ИС «Параграф», который актуализует данные, содержащиеся в модуле «Личные дела обучающихся».

7.1.2. Регулярно анализировать сведения о пропущенных обучающимися занятиях.

7.1.3. На начало каждого учебного года формировать списки обучающихся по потокам на тех предметах, где требуется такое деление. Деление на потоки производится совместно с учителями-предметниками и курирующими конкретное предметное направление заместителями директора по учебной работе. При зачислении обучающегося в класс в течение учебного года сообщает администратору ИС «Параграф», информацию о том, в какие потоки

зачисляется обучающейся (не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента приема обучающегося в Школу).

7.1.4. Выстраивать систему взаимодействия с родителями (законными представителями) при информировании об успеваемости обучающегося, его посещаемости, используя возможности электронного журнала.

8. Обязанности учителей начальной школы, учителей-предметников, учителей дополнительного образования

8.1. Перед началом учебного года в соответствии с планом подготовки, утвержденным приказом директора Школы учителя вносят в электронный журнал поурочно-тематические планирования в строгом соответствии с утверждёнными рабочими программами.

8.2. В случае необходимости, по приказу директора Школы, учителя производят коррекцию поурочно-тематического планирования в соответствии с произведенной коррекцией рабочих программ.

8.3. Электронный журнал заполняется учителем систематически.

8.4. В день проведения урока указывается тема занятия, номер по расписанию, тип контроля, делается актуальная запись о домашнем задании на следующий урок (при наличии), отмечается посещаемость, и выставляются текущие отметки за работу на уроке, в случаях, когда это предусмотрено локальными нормативными актами Школы для данных видов занятий.

8.5. Отметки по видам контроля, подразумевающим проверку работ, выставляются своевременно, в соответствии локальными нормативными актами Школы.

8.6. Все записи вносятся в электронный журнал из планирования, допускаются записи только на русском языке с обязательным указанием тем занятий, практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и др. видов контроля.

8.7. Не допускается заполнение журнала ранее даты проведенного занятия.

8.8. Учитель несёт персональную ответственность за своевременное и достоверное ведение электронного журнала.

9. Порядок выставления текущих отметок

9.1. Учитель выставляет оценки по 5-балльной системе. При необходимости Учитель обязан прокомментировать отметку при помощи инструмента «Сообщение для родителей».

9.2. При выставлении текущих отметок учитель обязан руководствоваться локальным нормативным актом «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 548 Красносельского района Санкт-Петербурга».

9.3. В электронном журнале отметка об отсутствии обучающегося на занятии выбирается из контекстного меню в зависимости от причины отсутствия.

9.4. В электронном журнале отметка об опоздании выбирается из контекстного меню с указанием времени опоздания.

9.5. В первом классе отметки в электронные журналы ни по одному учебному предмету не выставляются.

9.6. Рекомендуется создание в электронном журнале нескольких столбцов для фиксации оценок за различные типы учебной деятельности, полученных на одном занятии (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.). Следует учитывать, что удельный вес отметки при расчете рекомендованной итоговой отметки

фиксируется с учетом типа учебной деятельности в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

9.7. Обучающиеся Школы, находящиеся на длительном лечении в санатории или в иных медицинских учреждениях, за период их обучения представляют ведомость (справку) об успеваемости, оценки из которой вносятся в электронный журнал классным руководителем или учителем-предметником.

9.8. Обучающиеся Школы, принятые для продолжения обучения в течение учебного года, представляют ведомость (справку) об успеваемости за предыдущие учебные периоды текущего учебного года, отметки из которой вносятся в электронный журнал классным руководителем или учителем-предметником.

9.9. По предмету ОРКСЭ в 4-й параллели текущие отметки не выставляются.

9.10. По элективным учебным курсам текущие отметки по 5-балльной системе не выставляются. Допустимо использование отметок «зачёт», «незачёт».

10. Порядок выставления итоговых отметок

10.1. Выставление отметок по итогам четверти, полугодия, учебного года осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 548 Красносельского района Санкт-Петербурга».

10.2. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются в графе, следующей после записи даты последнего урока. Дата выставления итоговой отметки не должна выходить за пределы учебного периода в соответствии с действующим календарным учебным графиком.

10.3. При завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки, затем выставляется итоговая отметка по предмету.

10.4. Исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

10.5. В первой параллели итоговые отметки в электронный журнал по предметам не выставляются. За год вносится отметка «усвоил» или «не усвоил».

10.6. По предметам ОРКСЭ в 4-й параллели итоговые отметки не выставляются, в журнале по итогам каждой четверти фиксируется: «усвоил» или «не усвоил».

11. Порядок контроля ведения электронного журнала

11.1. Администратор ИС «Параграф» обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий и их хранению.

11.2. Заместители директора в рамках курируемых направлений систематически осуществляют контроль по следующим критериям (в соответствии с требованиями к ведению журнала соответствующего типа):

- своевременность и правильность записей в электронном журнале;
- система учета знаний обучающихся;
- выполнение рабочих программ;
- соответствие записей о каждом занятии календарно-тематическому планированию рабочей программы учителя;
- объективность выставления итоговых отметок обучающимся;

- соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;
- объем и содержание домашнего задания обучающихся;
- соответствие ведения электронного журнала настоящему Положению;
- учет учителем посещаемости обучающихся.

11.3. По итогам контрольных мероприятий в соответствии с планами внутришкольного контроля предусмотрена справка.

11.4. Замечания, полученные учителями по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией Школы сроки.

11.5. Систематические нарушения, выявляемые при контроле ведения электронного журнала, рассматриваются как нарушение должностных обязанностей педагогических работников.

12. Хранение и предоставление информации об успеваемости обучающихся

12.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатных документов информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном соответствующим приказом директора Школы.

12.2. Сводные ведомости итоговой успеваемости за учебный год выводятся из электронного журнала на печать, прошиваются, заверяются директором Школы в установленном порядке и передаются в архив.

12.3. Школа обеспечивает архивное хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных отчуждаемых носителях в течение 5 лет;
- изъятых из электронного журнала успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 50 лет.

12.4. Электронные копии журналов успеваемости и сводных ведомостей итоговой успеваемости хранятся в архиве минимум на двух независимых электронных отчуждаемых носителях.

13. Технический сбой при доступе к электронным журналам

13.1. В случае отсутствия доступа к электронным журналам с рабочего места и возможности оперативно его восстановить пользователи незамедлительно сообщают об этом администратору ИС «Параграф».

13.2. При отсутствии доступа к электронным журналам пользователь фиксирует записи о проведенных занятиях и выставленных отметках любым доступным способом и переносит их в электронный журнал сразу же после возобновления доступа или с другого рабочего места.

14. Права и ответственность пользователей электронного журнала

14.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на обучение работе в электронном журнале и на своевременные консультации по вопросам работы с ним;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, в часы работы Школы, из помещений, оборудованных доступом к локальной компьютерной сети Школы;

14.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в ИС «Параграф»;
- все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за соблюдение режима работы с конфиденциальными сведениями в соответствии с действующими нормативными актами;
- все пользователи электронного журнала должны осознавать, что система мониторинга электронного журнала ИС «Параграф» позволяет отследить и документально зафиксировать любые действия пользователей, производимые ими в системе.
- пользователям ИС «Параграф» категорически запрещено осуществлять передачу и разглашение учетных данных пользователя в ИС «Параграф»;
- пользователям ИС «Параграф» категорически запрещено оставлять без присмотра рабочие станции, на которых осуществлён авторизованный вход в ИС «Параграф», включая авторизованные сессии в веб-интерфейсе ИС «Параграф».

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается педагогическим советом работников Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

15.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

15.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

15.5. Все пользователи электронного журнала, перечисленные в 4.1 настоящего Положения, должны быть ознакомлены с ним под личную подпись.

Алгоритм расчёта рекомендуемой итоговой отметки в модуле «Классный журнал»

Вычисление рекомендуемой отметки, осуществляется по следующему алгоритму:

$$R = \sum(\text{ОТМЕТКА} * \text{ВЕС}) / \sum(\text{ВЕС})$$

Вес определяется в зависимости от вида контроля, за который выставлена эта отметка. Вес отметок в зависимости от контроля работ определяется по следующей таблице.

ВИД КОНТРОЛЯ	СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	ВЕС
Работа на уроке	Ур.	1
Домашнее задание	Д/з.	1
Самостоятельная работа	С.Р.	1,2
Лабораторная работа	Л.Р.	1,3
Проверочная работа	Пр.Р.	1,3
Словарный диктант	С.Д.	1,4
Контрольная работа	К.Р.	1,5
Административная контрольная работа	Ад.К.Р.	1,5
Срезовая работа	Ср.Р.	1,3
Контрольная практическая работа	К.П.Р.	1,5
Классное сочинение	Кл.Соч.	1,5
Домашнее сочинение	Д.Соч.	1,4
Аудирование	Аудир.	1,4
Контрольный диктант	Дикт.	1,5
Зачёт	Зч.	1,5

Рекомендуемая отметка рассчитывается только в том случае, если за соответствующий период в электронном классном журнале выставлено не менее трёх учитываемых отметок.