



Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение школа № 522
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190013 Санкт-Петербург Малодетскосельский пр., 17-19/34 лит А
тел. 573-96-46/факс 746-89-24
ИНН 7826049732 ОКПО 53251009 ОКОГУ 23280 ОКОНХ 92310
ОГРН 1027810287999

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Государственного бюджетного
Общеобразовательного учреждения
школы № 522 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 21.06.2022 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы
№ 522 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Ю.Г. Елизарова
Приказ от 05.07.2022 №46-ОД

**Положение
о ведении электронного журнала
и электронного дневника
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 522 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 522 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №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 и муниципальными учреждениями»;

– Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами 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. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.

1.4. При ведении электронного журнала необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Функции электронного журнала.

2.2. Электронный журнал предназначен для ввода, хранения и использования:

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

2.3. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам Школы следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Школы системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения 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 Школы.

2.4. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам Школы, 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.

2.5. Электронный журнал обеспечивает администрации Школы следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Школы;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.6. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам (системному администратору, инженеру) 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 электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в Школе;

– по решению администрации Школы иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2.7. Электронный журнал должен обеспечивать родителям (законным представителям) обучающихся возможность просматривать успеваемость и домашние задания ребенка.

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

3. Порядок заполнения электронного журнала.

3.1. Перед заполнением электронного журнала педагогические работники получают пароль от школьного администратора Параграфа.

3.2. Общая информация о программах, расписании, классах и группах, на которые делится класс при изучении отдельных предметов, в начале учебного года в электронный журнал вводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР).

3.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями-предметниками Школы осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками Школы осуществляется заместителем директора по УВР.

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет техническое сопровождение заполнения электронного журнала.

3.5. Учителя-предметники до начала учебного года вносят в электронный журнал календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой в течение года осуществляют заполнение журнала в соответствии с расписанием занятий.

3.6. Записи по всем учебным предметам, включая уроки по-иностранному (английскому) языку, ведутся на русском языке.

3.7. Внесение информации об уроке, об опозданиях и об отсутствующих должно производиться в день проведения педагогическим работником, ведущим или замещающим урок, под своей учетной записью.

3.8. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий обучающихся.

3.9. Отметки за устные ответы должны быть выставлены в день проведения урока, отметки за письменные работы - не позднее одной недели со дня проведения.

3.10. В конце отчетных периодов учитель должен выставить каждому обучающемуся итоговую отметку (за четверть, за год) в столбце «Итоговые отметки» непосредственно за столбцом даты последнего в отчетном периоде урока.

3.11. В случае предоставления обучающимся учителю с его согласия не сданных вовремя письменных работ, подготовки с опозданием устных ответов, чтения наизусть, совершенствования выполненных ранее письменных и устных работ, уточнения причины отсутствия обучающегося на уроке допускается изменение сделанных ранее записей до момента окончания отчетного периода.

3.12. В случае длительного отсутствия обучающихся по уважительной причине или болезни допускается выставление учителем отметок за выполненные ими в период отсутствия работы поверх меток пропусков.

3.13. При переходе обучающихся на заочное обучение с использованием дистанционных технологий в периоды возможной отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям по выбору родителей (законных представителей) предусматриваются два варианта заполнения электронного журнала.

3.13.1. Если все обучающиеся класса перешли на заочное обучение с использованием дистанционных технологий, то учитель-предметник при заполнении электронного журнала выбирает только один вид контроля «Дистанционное занятие»,

отмечает отсутствие по уважительной причине обучающихся и выставляет отметки за дистанционное выполнение данных им заданий поверх меток пропусков.

3.13.2. Если на заочное обучение с использованием дистанционных технологий перешли не все, а некоторые обучающиеся, то учитель при заполнении электронного журнала добавляет к виду контроля, использованному в классе, дополнительный вид контроля «Дистанционное занятие», отмечает отсутствие по уважительной причине обучающихся в классе и выставляет отметки за дистанционное выполнение данных им заданий в столбце «Дистанционное занятие».

3.14. В случае установления учредителем запрета на осуществление образовательной деятельности и иных видов деятельности, связанных с оказанием услуг обучающимся, в помещениях образовательных учреждений и переходе всех обучающихся на обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий учитель-предметник при заполнении электронного журнала может выбирать разные виды контроля, при этом вид контроля «Работа на уроке» заменяется таким видом контроля, как «Дистанционное занятие». Учитель-предметник отмечает отсутствие обучающихся в том случае, если они не проходят обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, и указывает причину.

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

4.1. 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 в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.

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

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

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью.

5.2. Директор обязан:

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

5.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы Школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

5.4. Заместители директора по УВР обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.5. Инженер обязан:

- создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
- обеспечивать бесперебойное функционирование системы, регулярное создание резервных копий.

5.6. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в

которых преподает;

– получать у заместителя директора по УВР консультации по ведению электронного журнала.

5.7. Учитель-предметник обязан:

– уметь работать с электронным журналом самостоятельно, категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

– проводить выверку разделения класса на группы в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем в случае деления класса на группы;

– своевременно заполнять журналы тех классов (групп), в которых преподает: указывать тему каждого урока, виды контроля на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

– своевременно выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке.

5.8. Классный руководитель имеет право:

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

– получать у заместителя директора по УВР консультации по ведению электронного журнала.

5.9. Классный руководитель обязан:

– уметь работать с электронным журналом самостоятельно, категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

– сообщать ответственному за ввод данных об обучающихся класса, классным руководителем которого является, в электронный журнал о необходимости ввода данных вновь прибывшего обучающегося или удаления их в случае выбытия обучающегося;

– проверять правильность введенных личных данных обучающихся класса, классным руководителем которого является, и информации об их родителях (законных представителях), при изменении данных сообщать ответственному за ввод данных об обучающихся в электронный журнал о наличии таких изменений для внесения соответствующих поправок;

– проводить разделение обучающихся класса, классным руководителем которого является, на группы в начале каждого учебного года, учитывая мнение учителей-предметников, преподающих в группах;

– контролировать своевременное выставление отметок обучающимся класса, классным руководителем которого является, и информировать заместителя директора по УВР о случаях несвоевременного выставления отметок учителями, ведущими уроки в классе;

– выверять еженедельно и при необходимости корректировать вместе с учителями-предметниками сведения о причинах пропуска занятий обучающимися класса, классным руководителем которого является;

– информировать родителей о существовании приложения «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»;

– систематически информировать родителей (законных представителей) каждого обучающегося класса, классным руководителем которого является, о достижениях ребенка и формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей», при отсутствии у родителей (законных представителей) возможности или желания использовать доступ к электронным формам представления информации о результатах обучения их ребенка еженедельно вклеивать в дневник обучающегося распечатку страницы с текущими отметками.

5.10. Ученик имеет право:

– просматривать свою успеваемость в приложении «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»;

– просматривать домашние задания в приложении «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование».

5.11. Ученик обязан:

– оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

5.12. Родители имеют право:

– просматривать успеваемость ребенка в приложении «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование».

6. Контроль за ведением электронного журнала.

6.1. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль заполнения электронного журнала и правильности его ведения не реже 1 раза в четверть.

6.2. 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).

6.3. 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 Школы.

6.4. В конце каждого учебного года заместитель директора по УВР осуществляет процедуру архивации электронного журнала.

7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом.

7.1. Участникам образовательного процесса, указанным в пункте 5 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Школы и утверждается приказом директора Школы.

8.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета Школы и утверждается приказом директора Школы.

8.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения утверждаются приказом директора Школы, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.