

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников ГБОУ ШИ
Протокол № 10
от 30 августа 2017 года

Директор ГБОУ ШИ № 576

Н.В. Скарлыгина
Приказ № 134 от 31 августа 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
ГБОУ школы-интерната № 576 среднего общего образования
с углубленным изучением предмета физическая культура
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования России от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжение 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 учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Устав ГБОУ школы-интерната № 576.

1.2. 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

- Приложение «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.
- «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - 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.
- Региональный оператор КАИС КРО – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (ЦОКОиИТ).
- Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

1.3. Положение закрепляет требования:

- Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители), обучающиеся.
- Электронный классный журнал является частью информационной среды школы.
- Электронный классный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)

2. Должностные лица школы-интерната, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник»

2.1. В реализации государственной услуги участвуют сотрудники школы-интерната, выполняющие следующие функции:

- директор школы-интерната – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;
- заместитель директора по УВР – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию рабочих программ, проверяет правильность заполнения электронного классного журнала; осуществляет контроль предоставления услуги;
- заместитель директора по ШИС - проводит работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», мероприятия по защите персональных данных, администрирование АИС «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- учителя, классные руководители – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный классный журнал, могут передавать информацию родителям и обучающимся по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

3. Работа по заполнению электронного классного журнала

- 3.1. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает условия для работы с ЭКЖ путем предоставления доступа к АРМ АИС «Параграф» учителей и классных руководителей.
- 3.2. Учитель, классный руководитель ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя приложения «Классный журнал» АИС «Параграф». Обязательными для ввода являются следующие данные:
 - Тема урока
 - Домашнее задание
 - Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы и т.д.
 - Пропуски урока обучающимися
 - Отметка о проведении урока
 - ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
 - Так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

4. Проверка заполнения электронного классного журнала

- 4.1. Проверка заполнения электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в рамках своего плана работы.
- 4.2. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками школы-интерната.

5. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

- 5.1. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф». Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных
- 5.2. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта. Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц.
- 5.3. Администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

6. Прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник»

- 6.1. Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» сотрудником школы-интерната, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Родитель (законный представитель) обучающегося собственноручно заполняет и подписывает заявление. Сотрудник школы-интерната должен проверить правильность заполнения данных обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».

7. Проверка работы модуля «Электронный дневник»

- 7.1. В ходе проверки производится анализ полноты представления данных в сервисе «Электронный дневник». Для проведения проверки учитель, классный руководитель регистрируются на портале, получают UID, и передают его в ОУ. Администратор АИС «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает сотруднику ОУ допуск

к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

7.2. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса.

8. Взаимодействие с родителями и обучающимися в рамках сервиса «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»

8.1. Для участия в переписке с обучающимися и их родителями в рамках сервиса «Электронный дневник» учитель, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».

8.2. Переписка учителей с обучающимися и их родителями является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени школы-интерната.

9. Функциональные обязанности специалистов школы-интерната по заполнению Электронного журнала

9.1. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, изучать инструкции по работе с АИС «Параграф»;
- Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока или занятия внеурочной деятельности в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- В случае отсутствия обучающегося на проведенном уроке по уважительной причине возможно выполнение им этой работы дистанционно или во время консультационных занятий. В этом случае отметка за выполненную работу может быть поставлена поверх отметки об отсутствии обучающегося с обязательным пояснением учителя в виде сообщения для родителей и администрации;
- Выставлять итоговые отметки (зачет/незачет по элективным курсам) обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые согласно рекомендуемой приложением средневзвешенной отметке в соответствии с правилами математического округления не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством сообщений родителям на портал «Петербургское образование» через приложение «Классный журнал» АИС «Параграф»;
- 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;
- Запись домашнего задания осуществлять понятно и корректно. Вносить корректировку домашнего задания, указанного в рабочих программах, по необходимости. Если после контрольной работы, повторительно-обобщающего урока и тому подобное домашнее задание не задается, то в графе «домашнее задание» производить запись «не задано»;
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
- По окончании четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.
- В 1-м классе отметки в электронный журнал не выставляются.

9.2. Обязанности классного руководителя:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- **Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);**
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися и корректировать причину пропуска на основании предоставленных документов;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

9.3. Обязанности администратора электронного классного журнала:

- Обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне школы-интерната, функционирование системы в школе-интернате;
- Проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- Организовывать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

9.4. Обязанности заместителя директора по УВР

- Вводить в систему предметы и часы учебного плана, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей и нагрузку для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- **Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.**
- **Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.**

10. **Контроль и хранение**

- 10.1. Директор школы-интерната и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.