

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ГБОУ школы № 569 Невского района
Протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор И.В. Королева
Приказ № 203 от 31 августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала/электронного дневника**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона «Об образовании» № 273 от 27.12.2013 в соответствии со статьями 16, 28, 29;
- В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» в целях реализации Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и от 07.09.2010 № 1506 – р,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» в целях реализации Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и от 07.09.2010 № 1506 – р,

1.2 АИС ПАРАГРАФ - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Электронный классный журнал/дневник (далее ЭЖ/ЭД) - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника (далее ЭЖ/ЭД), устанавливает единые требования по ведению ЭЖ

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые АИС «ПАРАГРАФ»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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/дневника по всем предметам в любое время.

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/дневником

3.1. Системный администратор:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Регистрирует в социально-образовательной сети нового участника (педагога). 3.1.3. Обеспечивает своевременное создание архивных копий;

3.2. Пользователи:

3.2.1. Получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя – предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР;

3.2.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.2.3. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.2.4. Заместитель директора по УВР (информатика) осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей-предметников, классных руководителей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.2.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

4. Распределение функциональных обязанностей по работе в АИС «ПАРАГРАФ»

4.1. Системный администратор:

- 4.1.1. Организует внедрение электронного журнала/дневника;
- 4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника;
- 4.1.3. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- 4.1.4. Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- 4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.2. Классные руководители:

- 4.2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- 4.2.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;
- 4.2.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- 4.2.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 4.2.5. Ведут мониторинг успешности обучения;
- 4.2.6. Осуществляют **ежедневный учет сведений о пропущенных уроках**;
- 4.2.7. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 4.2.8. Организуют **обмен информацией с обучающимися и родителями** (законными представителями);
- 4.2.9. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3. Учителя – предметники:

- 4.3.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету;
- 4.3.2. Выставляют **текущие отметки урока ежедневно до окончания рабочего** (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (**урок-замещение**) заполняет электронный журнал в установленном порядке); накопимость текущих оценок соответствует требованиям по предмету;
- 4.3.3. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны **вестись на русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 4.3.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в Журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК к сети Интернет, при отсутствии этих условий в течении двух рабочих дней.
- 4.3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).
- 4.3.6. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (2-9 классы по четвертям; 10-11 классы по полугодиям).
- 4.3.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.3.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.4.Администратор сайта:

4.4.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;

4.4.2. Размещает на сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5.Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

4.5.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- процент участия родителей и учащихся;

4.5.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

4.5.5. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

Заместитель директора по УВР (информатика)

- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

- -обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;

- Обеспечивает права доступа к услуге ЭД родителям (законным представителям) учащихся;

- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;

- курирует работу педагогического коллектива с подсистемой КАИС КРО "Параграф";

- проводит консультации и семинары для педагогов по вопросам работы с подсистемой КАИС КРО "Параграф" и работой с электронным журналом;

- проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале Петербургское образование"

4.6. Директор:

4.6.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;

4.6.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4.7. Секретарь:

4.7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года

4.7.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- 5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.3. По результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на вознаграждение в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников».
- 5.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).
- 5.1.5. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

5.2. Ответственность:

- 5.2.1. Учителя – предметники **несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;**
- 5.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- 5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 5.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине оценка выставляется согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.4 В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 6.5 Итоговые оценки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.6 **Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.**

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль ведения Электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

7.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных 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».

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по наполняемости ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть (полугодиям), а также в конце года.

9. Запрещено

9.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

9.2. Передавать носитель электронного журнала посторонним лицам

9.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам