ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63 e-mail:
info.sch322@obr.gov.spb.ru ОКПО 53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041
ИНН / КПП 7816164542 *I* 781601001

ПРИКАЗ

31.08.2018 **№ 185 о-д**

СОДЕРЖАНИЕ: О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 322Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 736 « О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга « Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от10.09.2010 № 1616-р «о внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие электронные дневники учащихся и электронный журнал успеваемости в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) с 01.09.2018 года.

2. Организовать использование электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в соответствии выше перечисленными документами и согласно этапам введения электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в Школе.

3. Утвердить Положение «Об Электронном журнале (дневнике) обучающегося в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, Регламент ведения электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Приложение 1, 2).

4. Назначить ответственными лицами за введение и использование электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

- Елезову Светлану Анатольевну – заместителя директора по УВР, направление ИКТ
- Гамбург Светлану Эдуардовну – заместитель директора по УВР
- Цицкарава Веру Валерьевну – заместитель директора по УВР

5. Возложить обязанности администратора ведения электронного журнала и электронных дневников на заместителя директора по УВР Елезову Светлану Анатольевну.

ГБОУ средняя школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Подписано цифровой подписью: ГБОУ средняя школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Дата: 2021.03.19 17:56:10 +03'00'

5.1. вменить обязанности администратора электронных журналов успеваемости и электронных дневников обучающихся на портале «Петербургское образование» и в системе КАИС КРО «Параграф», а также регулярного ввода и контроля данных об учебном процессе в информационную базу данных.

5.2. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

5.3. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

5.4. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

5.5 оказывать консультативную техническую помощь учащимся и родителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

6. Вменить в обязанности всем педагогическим работникам школы полное ведение электронных журналов и дневников обучающихся по всем предметам учебного плана с 01.01.2018 года

7. Разработать систему информирования родителей (законных представителей) учащихся, не имеющих доступа к электронному дневнику и электронному журналу на портале КАИС КРО Параграф, об успеваемости и посещаемости детей.

Приложение 1
к приказу от 31.08.2018 № 185 о-д

Положение
об Электронном журнале (дневнике) обучающегося
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа № 322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1.2. Электронный журнал успеваемости, дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для педагогических сотрудников школы (учителя, воспитателя в ГПД, педагога внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования)

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов;
- оперативный доступ к оценкам, домашнему заданию, пройденным темам, за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;

- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД*;*
- родители (законные представители) учащихся самостоятельно регистрируются на портале «Петербургское образование», подтверждают личность в канцелярии школы, формируют логин и пароль для доступа к электронному дневнику учащегося, администратор открывает доступ к порталу.

2.3.Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных логинов и паролей.

3. Распределение функциональных обязанностей

3. 1 . Администратор ЭЖ/ЭД

- организует внедрение и функционирование ЭЖ/ЭД в Школе
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом

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 обучающихся;
- совместно с директором школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.2. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
- следят за актуальностью данных обучающихся;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);

· осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.3. Учителя – предметники:
- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсроченно – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД ;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).
3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно–правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Заместитель директора по УВР (по своему направлению работы)

-Вводит образовательную программу

-учебный план

- расписание уроков, внеурочных занятий

-списки групп учащихся внеурочных занятий и дополнительного образования

-контролирует выполнение и коррекцию календарно-тематического планирования

3.7. Директор:
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Права, ответственность

4.1. Права:
а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
в) Классные руководители информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного жур
4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:
а) Утверждает учебный план до 25 августа
б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
в) Утверждает расписание до 5 сентября.
г) Издаѐт приказ по тарификации до 5 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:
а) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

б) Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе информационного стандарта.

АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

в) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

г) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

в) Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

г) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

е) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объѐме прохождение календарно - тематического планирования.

з) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н),

и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

к) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1.Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

Приложение 2
к приказу от 31.08.2018 № 185 о-д

Регламент ведения электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.2. Порядок предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с государственными нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.(вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изм. от 03.06.2009, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010);
- Законом Российской Федерации «Об образовании»:
- ФЗ №149 от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ №8 от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ФЗ №210 от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ФЗ №152 от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р "Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа";
- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе в рамках, соответствующих зоне ответственности, а при отсутствии заместителя - на самом руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо ведения учета, образовательное учреждение обязано, открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям (законным представителям) не реже одного раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели.

При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактным данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

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

4.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных учета на печать определяется наличием или отсутствием в системе средств контроля за исправлениями. Если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.

4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у отвечающего за организацию учебного процесса лица.

4.5. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде, если записи о проведенных занятиях в электронном виде являются общедоступными, допустимо в бумажной версии журнала записи о занятиях вести в сокращенном виде; тогда в конце каждого отчетного периода нужно вывести из электронной формы на печать сводку проведенных занятий и по окончании года вложить их в соответствующие страницы бумажного журнала. В течение учебного года выведенные на печать данные за завершенные отчетные периоды хранятся у ответственного лица. Отметки о замене отсутствующего преподавателя при совмещенной форме ведения учета должны иметь отражение в бумажной версии журнала.

4.6. Журнала пропущенных и замещенных уроков ведется в электронном виде, если данные их учета совпадают с данными бухгалтерии по выплатам и если система позволяет легко получить информацию по любому сотруднику. В противном случае, необходимо ежемесячно выводить данные на печать в традиционной или близкой к ней форме.