

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 1
от «27» августа 2020г.



Учтено
мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ СОШ № 562
Красногвардейского района
Санкт - Петербурга
Протокол № 1 от «27» августа 2020 г

Учтено
мотивированное мнение Совета
обучающихся ГБОУ СОШ № 562
Красногвардейского района
Санкт - Петербурга
Протокол № 1 от «27» августа 2020 г

Положение
о ведении электронного журнала
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 562
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального закона Российской Федерации от 01.07.2020. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" (изменения: 25.04.2019)
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 562 Красногвардейского района Санкт - Петербурга.

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативным документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <http://new.msko.ru/> в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у ответственного лица за ведение классного журнала/электронного дневника.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3. Обязанности администратора электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

4. Обязанности куратора (инженера ИКТ) электронного журнала.

4.1. Куратор заполнения полей журнала обеспечивает:

- своевременное заполнение полей общей информации по ГБОУ СОШ № 562;
- учебных программ;
- педагогов;
- Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

6.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

6.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

6.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

6.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

7. Обязанности учителей-предметников

7.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

7.4. 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, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

7.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

7.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

7.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

7.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

7.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

8. Выставление итоговых отметок

8.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

8.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.3. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

8.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор, заместитель директора по УВР и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

9.3. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.5.Замечания, полученные классными руководителями и учителями - предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

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

10 . Права и ответственность пользователей электронного журнала

10.1.Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

10.2.Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается _____ один раз в месяц.

11.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

12. Запрещено

12.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

;