

ПРИНЯТО
общим собранием
ГБОУ лицей № 470 Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № _1_ от «3» сентября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ лицей № 470
_____ О. Л. Винокурова
Приказ № 183-а-от « 03 » сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала / электронного дневника
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 470
Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала /электронного дневника (далее — электронный журнал) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ лицей № 470).

1.2. Данное положение разработано на основании

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1616-р от 10.09.2010 г. «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- локальных распорядительных актов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 470 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ лицей № 470).

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Ведение электронного классного журнала в ГБОУ лицей № 470 является обязательным.

1.5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала /электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7.Срок данного Положения не ограничен. Внесение изменений в данное положение осуществляется педагогическим советом ГБОУ лицей № 470. Положение действует до принятия нового.

2. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ лицей № 470 по заполнению ЭЖ

2.2. Директор

2.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ лицей № 470 по ведению ЭЖ/ЭД.

2.2.2 Назначает сотрудников лицея для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

2.2.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

2.2. Администратор электронного журнала в ОУ

2.2.1 Обеспечивает право доступа (активационный код) различным категориям пользователей на уровне ГБОУ лицей № 470;

2.2.2 Обеспечивает функционирование системы в ГБОУ лицей № 470;

2.2.3 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости).

2.2.4 Размещает нормативно-правовые документы и информацию об электронном журнале и электронном дневнике на сайте ГБОУ лицей № 470.

2.2.5 Вводит в систему перечень классов, групп, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

2.2.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

2.2.7 Вводит новых пользователей в систему.

2.2.8 Консультирует и инструктирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

2.2.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.

2.2.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

2.2.11 Один раз в месяц осуществляет полную выгрузку электронного журнала.

2.2.12 Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта. Администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

2.2.13 Осуществляет создание архивных копий электронного журнала и обеспечивает их хранение на резервных носителях.

2.3. Заместитель директора по УВР

2.3.1 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением педагогами Электронного журнала (не реже одного раза в месяц).

- Активность учителей в работе с электронным журналом;

- Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
- 2.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 2.3.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 2.3.4. В конце каждой четверти, полугодия проверяет объективность выставленных итоговых оценок.
- 2.3.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости может формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

2.4. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 2.4.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 2.4.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

2.5. Учитель-предметник

- 2.5.1 В соответствии с рабочей программой создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале.
- 2.5.2 Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:
- Тема урока(лабораторной, практической работы)
 - Домашнее задание (при наличии)
 - Отметки обучающихся (при наличии)
 - Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска.
 - Отметка о проведении урока
 - Отметка о порядковом номере урока в расписании
- 2.5.3 По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объеме, предусмотренном возможностями электронного журнала.
- 2.5.4 При проверке и оценивании знаний учащихся, отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом электронного журнала.
- 2.5.5 В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- 2.5.6 Результаты проверки письменных работ вносит в электронный журнал не позднее чем через неделю после проведения работы. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 2.5.7 За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы.

- 2.5.8 В случае исправления учеником текущей отметки, отмечает в электронном журнале причину исправления.
- 2.5.9 По завершении учебного периода (не позднее, чем за два дня), выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Выставляет отметки за экзамен и итоговые не позднее установленных сроков.
- 2.5.10 При выставлении итоговых отметок за четверть результаты контрольных и диагностических работ оказывают влияние на общий результат обучающегося.
- 2.5.11 При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление, с указанием даты ликвидации академической задолженности.
- 2.5.12 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- 2.5.13 Обеспечивает соответствие записей и отметок в электронном и бумажном журнале.
- 2.5.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 2.5.15 Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронным журналом.
- 2.5.16 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2.6. Классный руководитель

- 2.6.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 2.6.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 2.6.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 2.6.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. проверяет при изменении фактических данных вносит соответствующие поправки.
- 2.6.5 Может формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 2.6.6 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 2.6.7 Получает своевременную консультацию у администратора электронным журналом по вопросам работы с электронным журналом.
- 2.6.8 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в дни и часы работы ГБОУ лицей № 470.
- 7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный дневник

- 8.1. Пользование услугой Электронный дневник осуществляется на добровольной основе. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 8.2. Электронные дневники обучающихся лица находятся на сервере ГБОУ и экспортируются на сайт портала «Петербургское образование» <http://www.petersburgedu.ru> в раздел «Электронный дневник» не реже одного раза в день.
- 8.3. Внешние пользователи сервиса «Электронный дневник» (родители (законные представители) обучающихся) получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному дневнику в следующем порядке:
- зайти на сайт petersburgedu.ru ;
 - перейти в сервис «электронный дневник»;
 - пройти регистрацию;
 - подать заявление на подключение к электронному дневнику в ГБОУ лицей № 470;
 - прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник» проводится администратором электронного журнала/электронного дневника в ГБОУ лицей № 470;
 - заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» администратором электронного журнал/электронного дневника, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося;
 - администратор электронного дневника должен проверить правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».
- 8.4. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала/электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ лицей № 470 (автоматически).
- 8.5. Классные руководители обязаны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 8.6. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.