

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы «Тутти»

Н.Б.Пантюшова
Пр.№14
25.02.2019г..

Принято на Общем собрании
ГБОУ школы «Тутти» 25.02.2019
Согласовано с Советом родителей
Согласовано с Советом
обучающихся

Положение

о ведении электронного журнала в ГБОУ школе «Тутти»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является комплексом программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.

1.5. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Пользователи имеют возможность работать с ЭЖ через локальную сеть школы в соответствии с режимом работы школы.

1.7. В случае необходимости данные из ЭЖ выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

2. Обязанности сотрудников

2.1. Администратор ЭЖ:

- обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечивает бесперебойную работу программно-аппаратной среды ЭЖ ;
- распределяет право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- представляет реквизиты доступа (логины, пароли) учителям, классным руководителям и администрации школы;
- еженедельно архивирует базу данных и сохраняет её на резервном электронном носителе с целью предотвращения утери базы данных;

- ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

2.2. Ответственный за работу с персональными данными (секретарь руководителя):

- вносит в базу данных в списки сотрудников, обучающихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- вносит в базу данных списки сотрудников школы, и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора;
- обеспечивает подготовку сведений и обмен данными с АИС «Параграф».

2.3. Учителя-предметники:

- до начала учебного года составляют календарно-тематический план, соответствующий Учебному плану школы, и загружают его в ЭЖ;
- при делении класса на подгруппы определяют состав подгрупп совместно с классным руководителем и сообщают эти данные ответственному лицу для внесения информации в ЭЖ;
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, отмечают их посещаемость;
- в день проведения урока вносят в ЭЖ данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, тему урока, выполненные задания и их тип, домашние задания; 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 и иных работ;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное внесение в ЭЖ отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- выставляют отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- отвечают за накопляемость отметок учащихся;
- 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.);
- своевременно выставляют итоговые оценки;
- в указанные администрацией сроки устраняют замечания, полученные в результате проверки ЭЖ заместителями директора по УВР;
- в случае временного отсутствия доступа к ЭЖ, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, ведут записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ; после восстановления доступа к ЭЖ незамедлительно переносят эти данные в ЭЖ;

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

2.4. Учителя внеурочной деятельности и педагоги дополнительного образования:

- до начала учебного года составляют календарно-тематический план, соответствующий Учебному плану школы, и загружают его в ЭЖ;
- систематически отмечают посещаемость учащихся; в день проведения занятия –вносят в ЭЖ данные о посещаемости обучающихся, тему занятия;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное внесение в ЭЖ сведений о посещаемости учащихся;
- в указанные администрацией сроки устраняют замечания, полученные в результате проверки ЭЖ заместителями директора по УВР;
- в случае временного отсутствия доступа к ЭЖ, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, ведут записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ; после восстановления доступа к ЭЖ незамедлительно переносят эти данные в ЭЖ.

2.5. Классные руководители:

- своевременно заполняют ЭЖ и контролируют заполнение ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю) и сообщают в письменном виде заместителю директора по УВР;
- еженедельно корректируют сведения об уроках, пропущенных учащимися;
- регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений сообщают ответственному лицу о необходимости внесения соответствующих поправок в базу данных;
- несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- регулярно (не реже одного раза в 2 недели) информируют родителей о текущей успеваемости и посещаемости учащихся;
- информируют родителей об итоговой успеваемости обучающихся за отчётные учебные периоды (четверть, полугодие, год);
- проводят анкетирование родителей, организуют обратную связь; в указанные администрацией сроки устраняют замечания, полученные в результате проверки ЭЖ заместителями директора по УВР.

2.6. Заместители директора по УВР:

- перед началом учебного года вносят в ЭЖ данные об учебном плане и нагрузке учителей-предметников;
- осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);
- в конце каждой учебной четверти проводят полную проверку ЭЖ за данный период, анализируя соответствие записей в ЭЖ учебному плану и тематическому планированию; объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; выставляет замены уроков (если таковые были);
- результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

- в случае временного отсутствия доступа к ЭЖ, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, ведут записи замены уроков (если таковые были) в бумажной копии ЭЖ; после восстановления доступа к ЭЖ незамедлительно переносят эти данные в ЭЖ. проводят родительские собрания с целью
- разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.7. Заместитель директора по УВР, выполняющий функции заместителя директора по ИТ:

- обеспечивает всех учителей-предметников и классных руководителей компьютерами с возможностью доступа к ЭЖ через локальную вычислительную сеть школы;
- курирует работу педагогического коллектива с подсистемой КАИС КРО «Параграф»;
- проводит консультации для педагогов ГБОУ школы № 163 по вопросам работы с подсистемой КАИС КРО «Параграф» и работой с ЭЖ;
- проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».

3. Меры информационной безопасности

- 3.1. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе с законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.
- 3.2. Пользователи несут ответственность за сохранность в тайне своих реквизитов доступа к ЭЖ (логинов и паролей).
- 3.3. Пользователи не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 3.4. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа к ЭЖ (например, в случае, когда логин и пароль пользователя стал известен посторонним лицам) пользователь обязан уведомить директора школы и администратора ЭЖ о таком нарушении в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения соответствующей информации.
- 3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под учёной записью учителя-предметника, классного руководителя, администратора и т.д.

4. Доступ обучающихся и их родителей к данным ЭЖ

- 4.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся через портал «Петербургское образование» в установленном порядке.
- 4.2. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные

руководители обеспечивают информирование об успеваемости и посещаемости обучающихся не реже чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов из ЭЖ в бумажный дневник.

- 4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, в том числе по электронной почте. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов с электронной цифровой подписью.

5. Архивное хранение ЭЖ

- 5.1. Директор, заместитель директора по УВР, выполняющий функции заместителя директора по ИТ, Администратор ЭЖ обязаны обеспечить регулярное создание резервных копий ЭЖ.
- 5.2. Электронные копии ЭЖ с данными о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся создаются в конце каждой четверти, полугодия и учебного года и хранятся на независимых носителях данных не менее чем в двух экземплярах. 5.3. Бумажные копии сводных ведомостей, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся, создаются по окончании учебного года, но не позднее 31 августа, заверяются подписью руководителя и печатью учреждения и архивируются (нумеруются, прошиваются, заносятся в реестр).
- 5.4. Архивное хранение данных из ЭЖ на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 5.5. Директор школы обязан обеспечить хранение журналов с данными изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – в течение **75 лет**.

Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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 Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»; постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования

Санкт-Петербурга»; постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в

Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»; распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами

государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»; распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»; распоряжением 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»; распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации

постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»; распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 №1009-р «Об апробации

системы ведения журналов успеваемости в электронном *виде*»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 ««О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»».