


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 263
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО


Решение педсовета № 1
от «29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Е.А. Бабицкая
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.В. Рыдлевский
Приказ № 061 от 29.08.2019 г.



Положение

о ведении электронного журнала и электронного дневника

ГБОУ СОШ № 263

с углублённым изучением английского языка

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019-2020 учебный год.

1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 263 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее Положение) является локальным актом ГБОУ СОШ № 263 (далее Школа) и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) и электронного дневника (далее ЭД), определяет задачи, правила ведения и контроля за его поведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федеральным законом РФ №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» от 27 июля 2010 года;
- ✓ Федеральным законом РФ №152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом РФ №149-ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Письмом Федерального агентства по образованию РФ № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29 июля 2009 г.;
- ✓ Письмом Министерства образования РФ № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13 августа 2002 г.;
- ✓ Постановлением Правительства РФ №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01 ноября 2012 г.;
- ✓ Приказом Министерства РФ №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологиях» от 06 мая 2005 г.;
- ✓ Приказом Министерства РФ №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03 февраля 2006 г.;
- ✓ Письмом Министерства образования РФ № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г.;
- ✓ Уставом ГБОУ СОШ № 263 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.3. Электронным классным журналом называется электронный сервис Интернет-ресурса «Параграф», включающий базу данных и средства доступа через сеть Интернет. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4. Принципами работы с ЭЖ являются: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения и иных противоправных действий.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы Школы. Помимо ведения учета успеваемости и посещаемости, в информационной системе Школы предоставлена информация об оказываемых услугах, о расписании занятий, кружков, мероприятий, ходе образовательного процесса, иные данные.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

1.8. Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.

1.9. Нормы данного положения реализуются с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- ✓ Обеспечить предоставление услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».
- ✓ Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- ✓ Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- ✓ Контроль за объективностью выставления промежуточных и итоговых отметок.
- ✓ Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- ✓ Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- ✓ Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, прохождении программ по различным предметам, домашних заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения.
- ✓ Возможность общения между учителем, родителем и администрацией в независимости от их местоположения.
- ✓ Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- ✓ Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- ✓ Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом, текущего учебного года.
- ✓ Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Приказом руководителя Школы назначается ответственное лицо за техническое обслуживание электронного журнала и дневника (далее – Системный администратор).

3.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование электронного сервиса Интернет-ресурса «Параграф».

3.3. Системный администратор открывает новый учебный год на основании учебного плана, списка классов, классных руководителей, комплектования, расписания каникул, расписания занятий.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа через Портал «Петербургское образование», системного администратора;

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. *Пользователи имеют право* доступа к ЭЖ и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно, на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и электронным дневником.

4.2. *Все пользователи несут ответственность* за сохранность своих реквизитов доступа. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.3. Системный администратор

- ✓ Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.
- ✓ Ведет списки учителей, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.
- ✓ Осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора.
- ✓ По окончании каждого учебного года переносит данные ЭЖ (итоговые ведомости) на бумажный носитель. Заместитель директора проверяет, делает отметку

«проверено», ставит дату и подпись и сдает лицу, ответственному за хранение, в архив.

- ✓ Регулярно оказывает помощь и консультирование педагогических работников по вопросам ведения электронных журнала и дневника.
- ✓ Ежемесячно архивирует базы данных электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных. При необходимости консультирует учителей, администрацию, учащихся и родителей по вопросам связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника.
- ✓ Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.4. *Заместители директора по учебно-воспитательной работе* осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц, содержащий: своевременность выставления отметок, заполнение календарно-тематического планирования, прохождение учебного материала, запись домашнего задания, а также доводит результаты проверки до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. *Учитель*

- ✓ Вносит календарно-тематическое планирование до 05.09 текущего года. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- ✓ Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ (назначение темы урока из календарно-тематического планирования в соответствии с рабочей программой по предмету, домашнего задания, отсутствующих, выставление отметок).
- ✓ Отмечает отсутствующих (согласно памятке по работе с ЭЖ).
- ✓ Назначает домашнее задание. При этом назначать домашнее задание необходимо не на текущий урок, а на следующий урок, чтобы задание корректно отобразилось в дневнике учащегося. В случае спаренных уроков домашнее задание необходимо назначать после каждого урока.
- ✓ Выставляет отметки в ЭЖ с обязательным указанием темы и типа задания.
- ✓ Результаты диктантов, тестовых и контрольных работ заносятся в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением:
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 5-9 классах в течение недели после их проведения;
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения.
 - отметки за письменные контрольные работы по русскому языку и математике и другим предметам проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
 - отметки через дробь ставятся только по русскому языку и литературе за сочинение, изложение, диктант с грамматическими заданиями.
- ✓ Отмечает тип работы: К/Р, сочинение, А/Р, проект, Тест (если оценивается) и т.д..
- ✓ Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.
- ✓ Систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения, на основании отчетов, сформированные на основе данных ЭЖ.

- ✓ Устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ✓ Если у учителя есть подозрение в том, что его пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.
- ✓ Распечатывает отчет успеваемости классов по предметам (КЗ, КУ) в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год).

4.6. *Классный руководитель*

- ✓ Несёт ответственность за достоверность списка класса, информации об учащихся и их родителях.
- ✓ При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки.
- ✓ Информацию о выбывших и прибывших (с указанием номера и даты приказа), изменениях в подгруппах сообщает системным администраторам в течение недели в письменном виде.
- ✓ В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы и корректирует его по мере необходимости.
- ✓ Информировывает родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.
- ✓ Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительный отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном носителе.
- ✓ Осуществляет контроль доступа родителей и учащихся.
- ✓ Распечатывает сводную ведомость учета успеваемости в течение одной недели после окончания учебного года.
- ✓ Распечатывает отчет успеваемости класса в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год).
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.7. *Директор* в случае невыполнения данного положения директор оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Четвертная (5-9 классы), полугодовая (10-11 классы) промежуточная аттестация обучающихся школы проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие).

За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя и администрацию школы о результатах предварительной аттестации в случае возможной неудовлетворительной отметки или не аттестации.

5.3. При выставлении отметок за четверть и полугодие не допускается формальный подход на основе среднего арифметического. Для объективной аттестации обучающихся при выставлении отметок за четверть и полугодие учитываются все полученные отметки, носящие как определяющий, так и поощрительный характер, но с учётом коэффициента работ по типам и видам. Отметка в системе «Параграф» носит рекомендательный характер для учителя, вопрос о повышении отметки принимает учитель с учётом фактических знаний учащихся. Округление в большую сторону допустимо от шести/десятых балла (2,6 – «3», 3,6 – «4») при условии выполнения контрольных работ.

5.4. Все четвертные (полугодие), годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий.

5.5. При выставлении отметок за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). При выставлении отметок за полугодие необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и шести и более отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

5.6. При выставлении отметок за год при всех положительных отметках учитель вправе учитывать среднее арифметическое как округлённое по законам математики, а также учитывать уровень сложности учебного материала по четвертям/полугодиям, личностный рост ученика в течение учебного года. в спорных случаях предпочтение отдается отметкам за III и IV четверть (2 полугодие). При наличии неудовлетворительной отметки за четвертую четверть в 5-9 классах или второе полугодие в 10-11 классах итоговая отметка выставляется по усмотрению учителя с учётом фактических знаний обучающегося.

5.7. Средний арифметический взвешенный балл (Средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе Параграф при правильном указании вида оцениваемой работы аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе. Виды работ и вес отметки за их выполнение можно изменить, удалить или добавить на основании решения методических объединений. Вид работы на уроке, не указанный в списке, имеет вес равный единице.

Виды работ и вес отметки за их выполнение

№	Вид работы на уроке	Вес отметки за работу
1.	Самостоятельная работа	3
2.	Контрольная	5
3.	Сочинение	5
4.	Сообщение	2

5.	Реферат	3
6.	Ответ на уроке	2
7.	Практическая работа	3
8.	Административная контрольная работа	6
9.	Итоговая контрольная работа	6
10.	Диктант	3
11.	Контрольный диктант	5
12.	Итоговый контрольный диктант	6
13.	Изложение	5
14.	Изложение с элементами сочинения	5
15.	Работа с контурными картами	2
16.	Тест	4
17.	Зачет	5
18.	Наизусть	3
19.	Лабораторная работа	3
20.	Домашняя работа	2
21.	Математический диктант	3
22.	Тематическая контрольная работа	5
23.	Аудирование	2
24.	Чтение вслух (ин.яз.), чтение, письмо	2
25.	Говорение (ин.яз.), контрольное списывание	3
26.	Техника чтения	4
27.	Пересказ	2
28.	Арифметический диктант	3

6. Хранение материалов

6.1. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ и регулярное создание резервных копий.

6.2. Резервное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

6.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух съемных носителях информации.

6.4. Печать данных ЭЖ на бумажный носитель осуществляется по окончании каждой четверти для 5-9 классов и каждого полугодия для 10-11, печать сводной ведомости учета успеваемости, осуществляется по итогам года. Бумажные копии ЭЖ, сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год передается в архив по окончании учебного года.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру электронной архивации.

6.6. Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

7. Оказание услуги электронный дневник

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

7.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю для учащихся 5 – 6 классов и один раз в месяц для учащихся 7 – 11-х классов с использованием распечатки результатов.

7.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

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