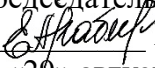


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 263  
с углубленным изучением английского языка  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решение общего собрания № 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 сопровождении базы АИС «Параграф» и**  
**предоставлении информации о текущей успеваемости**  
**и ведении электронного дневника учащихся и электронного журнала**  
**в ГБОУ СОШ № 263**  
**с углубленным изучением английского языка**  
**Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»

1.2. Настоящее Положение использует понятия:

- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
- Автоматизированная информационная система «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИС «Параграф» входит серверная часть в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ
- Приложение «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.
- «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».
- «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть» (ЕМТС) –

телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.

- Региональный оператор КАИС КРО – государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (РЦОКОиИТ).
- Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

1.3. Настоящее положение закрепляет требования:

- Электронная база данных и Электронный журнал должны поддерживаться в актуальном состоянии. Ответственными за внесение актуальной информации в БД АИС «Параграф» и «Электронный журнал» являются члены администрации, учителя, библиотекарь, секретарь, руководитель ОДОД.
- Пользователями электронной базы данных являются: администрация школы, библиотекарь, секретарь.
- Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- Электронный журнал является частью информационной среды школы.
- Электронный журнал полностью не заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)
- Ведение традиционных журналов (бумажный носитель) в ГБОУ СОШ № 263 является обязательным.
- Пользователями электронного дневника являются учащиеся, родители (законные представители).
- Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) в ГБОУ СОШ № 263 является обязательным.

**2. Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса «Электронная база данных» и «Электронный дневник»**

2.1. В реализации государственной услуги участвуют сотрудники ГБОУ СОШ № 263, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

*руководитель ОУ* – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;

*заместитель директора по УВР* – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию учебных программ и поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного Классного журнала; осуществляет контроль предоставления услуги; ведет базу ГПД;

*заместитель директора по УВР (ответственный за информатизацию)* - в рамках своей должностной инструкции проводит работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», мероприятия по защите персональных данных, администрирование АИС «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербургское образование»;

*учителя, классные руководители* – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник»;

*секретарь школы* –

- обеспечивает своевременный и полный ввод данных в разделы: структура ОООД, документы образовательной организации, личные дела и движение сотрудников, личные дела и движение обучающихся,
- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, домашний адрес,
- при подготовке обучающихся к ГИА своевременно вносит информацию в БД о выборе предметов и дате сдачи экзамена,
- информирует заместителя директора по УВР о движении учащихся,
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в БД;
  - библиотекарь* – обеспечивает своевременный и полный ввод информации об учебной, художественной и методической литературе, находящейся в школьной библиотеке;
  - заместитель директора по административно-хозяйственной работе* - обеспечивает своевременный и полный ввод информации о здании и помещениях ГБОУ СОШ № 263;
  - руководитель ОДОД* - обеспечивает ведение актуальной базы дополнительного образования обучающихся.

### **3. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 3.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени путем интеграции необходимой информации в электронный дневник.
- 3.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **4. Работа по заполнению электронного Классного журнала**

- 4.1. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный Классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает условия для работы с ЭКЖ путем предоставления доступа к АРМ АИС «Параграф» учителей и классных руководителей.
- 4.2. Учитель, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным урокам не реже одного раза в четыре дня. Обязательными для ввода являются следующие данные:
  - Тема урока
  - Домашнее задание (при наличии)
  - Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
  - Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска

- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
- Также может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

4.3. Заполнение электронного Классного журнала производится на основании записей в бумажном классном журнале, записи должны быть идентичны.

## **5. Проверка заполнения Электронного классного журнала**

5.1. Проверка заполнения электронного Классного журнала осуществляется не реже 1 раза в четверть заместителем директора по УВР в рамках своего плана работы. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей. Проверка Электронного классного журнала и бумажного классного журнала проводятся одновременно.

5.2. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются ответственными сотрудниками ОУ.

## **6. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»**

6.1. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора АИС «Параграф». Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных

6.2. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта. Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц.

6.3. Администратор АИС «Параграф» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

## **7. Прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник»**

Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» сотрудником ОУ, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Сотрудник ОУ должен проверить правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».

## **8. Правила и порядок работы с электронным журналом**

8.1. Заместитель директора по УВР (ответственного за информатизацию) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

8.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у курирующего работу с электронным журналом;

8.2.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### **8.3. Классный руководитель обязан:**

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, вносить соответствующие поправки.
- Обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей
- Вести мониторинг использования системы учащимися и их родителями
- Контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР.
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- Отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

#### **8.4. Обязанности учителей-предметников:**

- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем не реже 1 раза в четыре дня. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**8.5. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе (УВР)** осуществляет периодический контроль над своевременностью и полнотой заполнения электронного журнала.

#### **8.6. Родители (законные представители) и обучающиеся**

имеют ограниченный доступ к данным и используют электронный журнал только для его просмотра.

### **9. Выставление итоговых отметок.**

- Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки

обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

- Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **10. Контроль и хранение.**

- Директор школы, заместитель директора по УВР (ответственный за информатизацию), заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР работе не реже 4 раз в год.
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделяется внимание фактическому исполнению 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **11. Права и ответственность пользователей**

### **Права:**

13.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **Ответственность:**

13.2. учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

13.3. классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

13.4. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

13.5. заместитель директора по УВР (ответственный за информатизацию) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.