

Принято на заседании Педагогического совета
протокол № 01 от 31 августа 2018 года

Введено в действие приказом директора
от 31 августа 2018 года № 85-1/0
С.А. Лебедева



Положение о ведении электронного учета успеваемости

1. Общие положения

1.1. Электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - в ГБОУ гимназия № 168 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».
- 1.2 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
 - 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
 - 1.5 Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.
 - 1.6 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
 - 1.7 При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

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 портале «Петербургское образование».
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- 4.1. Право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.2. Функционирование системы в ОУ;
- 4.3. Установку и обновление серверной и клиентских частей;
- 4.4. Своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- 4.5. Обмен данными с АИС «Параграф: район».

5. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

- 5.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 5.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- 5.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 5.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.
- 5.5. Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости.

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 6.1. В первую неделю сентября вносят контактные данные родителей обучающихся.
- 6.2. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 6.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 6.4. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 6.5. Анализирует успеваемость учащихся, закрепленного за ним класса, посещаемость ими учебных занятий. С целью информирования родителей о текущей успеваемости учащихся классный руководитель распечатывает не реже, чем один раз в 2 недели, отметки за определенный период времени.
- 6.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.
- 6.7. 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.

6.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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 календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-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, домашнее задания.
- 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. При исправлении отметки вводятся следующие данные:
 - исправление ошибочно введенных (техническая ошибка, т.е. запись сделана случайно);
 - исправление данных вследствие проведения установленных процедур (пересдача материала, исправление неудовлетворительных отметок с обязательным сообщением об этом родителям).
- 7.10. Выставление неудовлетворительных отметок (кроме контрольных и проверочных работ) сопровождаются комментированием в разделе «Сообщение родителям».
- 7.11. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся:
 - отметки за контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана выставляются – к следующему уроку;
 - отметки за изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - отметки за сочинения в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
 - отметки за административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах в течение недели после их проведения.
- 7.12. 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.).
- 7.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8. Выставление итоговых отметок

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

8.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока во вкладке «Оценки за учебный период».

8.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

9. Контроль и хранение

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

9.2. 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).

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

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

9.5. Школа обеспечивает хранение:

- резервных копий электронного журнала;
- в конце каждого учебного периода копию электронного журнала в формате pdf;
- в конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.

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;

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 информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

– все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

– администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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 заместителями директора по УВР по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.