

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №634
с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято решением
Педагогического совета
протокол от 31.08.2023 № 1

Утверждено
приказом директора
ГБОУ школы № 634
от 31.08.2023 № 232

**Положение
о порядке формирования и ведения
электронного журнала школы
и электронного дневника обучающегося**

Санкт-Петербург

1. Настоящее Положение разработано в ГБОУ школе № 634 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) на основании:

- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

- распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.08.2023 № 1086-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга».

2. Положение определяет основные правила формирования и ведения электронного журнала Школы в подсистеме «Параграф» и сервисе «Электронный дневник» подсистемы «Портал «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» и порядок обеспечения доступа к электронному дневнику.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

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.

При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

Для просмотра электронного дневника родитель (законный представитель) использует личный кабинет подсистемы «Портал «Петербургское образование» ГИС КАИС КРО. Доступ к электронному журналу и электронному дневнику осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации.

3. Основными задачи электронного журнала и электронного дневника являются:

3.1. Для обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, заинтересованного лица:

просмотр страницы электронного дневника;

просмотр расписания занятий на неделю;

просмотр данных о посещаемости занятий обучающегося;

просмотр сводных данных по пропущенным занятиям обучающегося;

просмотр списка учителей;

просмотр текущих отметок обучающегося по предметам;

просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;

просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения.

3.2. Для Школы:

учет успеваемости и посещаемости обучающегося;

планирование, оценка и анализ проведения контрольных работ;

выставление замечаний к урокам обучающемуся;

домашние задания обучающемуся;

календарно-тематическое планирование уроков;
отражение результатов освоения основной образовательной программы обучающимися.

4. Функционирование электронного журнала и электронного дневника осуществляется на основе следующих принципов;

применение единой технической политики функционирования региональной информационной системы;

приоритетное использование информационно-телекоммуникационных технологий при сборе, обработке, хранении и обмене данными;

ведение электронного журнала и электронного дневника только педагогическими работниками;

персональная ответственность педагогических работников за полноту, актуальность и достоверность данных, введенных в электронный журнал и электронный дневник.

5. Оператором электронного журнала и электронного дневника является Комитет по образованию (далее - оператор).

Электронным инспектором является сервис подсистемы «Параграф» ГИС КАИС КРО, предназначенный для автоматизированной проверки организации образовательного процесса в части формирования учебных планов, обеспеченности учебного процесса помещениями, педагогическими кадрами, учебниками.

6. В случае увольнения (перевода на иную должность) уполномоченного должностного лица, имеющего доступ к электронному журналу и электронному дневнику, не позднее даты увольнения (перевода на иную должность) уполномоченного должностного лица руководитель Школы в обязательном порядке информирует оператора о необходимости прекращения доступа такого уполномоченного должностного лица к электронному журналу и электронному дневнику.

Оператор не позднее одного рабочего дня со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает прекращение доступа уполномоченного должностного лица к электронному журналу и электронному дневнику.

7. Порядок действий Школы:

- подготовка электронного журнала и электронного дневника к учебному году (не позднее 01.09 текущего года);

- организационные мероприятия по актуализации данных о поступающих обучающихся, выполнению операций летнего движения;

- внесение изменений в данные об общеобразовательных программах и учебных планах Школы (далее - УП) в соответствии с нормативными документами, рекомендациями Комитета по образованию и методическими рекомендациями государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее - ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»), предварительная проверка данных, внесенных в подсистему «Параграф» ГИС КАИС КРО электронным инспектором, утверждение УП;

- планирование перевода года;

- выполнение процедуры перевода года;

- организационные мероприятия по вводу данных об обеспечении учебного процесса;

- информация о характеристиках помещений, кадровом составе, учебной литературе, организационные мероприятия по вводу расписания учебных занятий;

- организация полной выгрузки в электронный дневник.

8. Ответственность должностных лиц:

8.1. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости

- оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом

8.2. Классный руководитель:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных учащихся и при наличии таких изменений вносит соответствующие изменения в личные дела учащихся

- в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводит разделение класса на группы

- систематически информирует родителей о поведении и успехах обучающегося через электронный журнал

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися.

8.3. Учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока и вносит следующие данные: тема урока; отметки, выставленные в течение урока; данные о пропусках уроков обучающимися; домашнее задание

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет только 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)

- при делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу

- на странице «Темы уроков и домашние задания» вводит тему, изученную на уроке, домашнее задание, тип контроля.

- несет ответственность за накопление текущих отметок обучающихся

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся

8.4. Уполномоченное должностное лицо Школы ежедневно:

производит выгрузку данных электронного журнала в электронный дневник (далее - выгрузка) в ручном режиме или проверяет функционирование выгрузки в автоматическом режиме;

при наличии ошибок в отчете о выгрузке принимает меры для их исправления и осуществляет выгрузку повторно.

9. Контроль и хранение

9.1. 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были)

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

9.3. В конце каждого учебного периода создаются архивные копии электронных журналов в формате pdf и сохраняются на электронном носителе (диске) и резервной копии на флеш-накопителе.

9.4. Сводные ведомости успеваемости распечатываются по окончании учебного года, сброшюровываются и хранятся в архиве школы в течение 75 лет.

9.5. Распечатывание электронных журналов с электронных носителей производится по необходимости.