

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол  
от «29» августа 2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от «30» августа 2017 г. № 138  
Директор  
И. Г. Соколова



**Положение о ведении электронного классного журнала  
и электронного дневника в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе №367  
Фрунзенского 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 Минобрнауки 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:

- Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители).
- Электронный журнал является частью информационной среды школы.
- Электронный журнал полностью не заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)
- Ведение традиционных журналов (бумажный носитель) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №367) является обязательным.

## 2. Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник»

2.1. В реализации государственной услуги участвуют сотрудники ГБОУ СОШ №367, 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
- *ответственный за проведение мероприятий, обеспечивающих предоставление услуги*

- учитель информатики - 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».

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

3.1. 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.

3.2. Учитель, классный руководитель ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля Классный журнал. 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)
- Так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

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

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

4.1. Проверка заполнения электронного Классного журнала осуществляется ежемесячно 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. Как правило, проверка Электронного классного журнала и бумажного классного журнала проводятся одновременно.

4.2. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.

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

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

5.2. 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.

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

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

6.1. 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».

## **7. Проверка работы модуля «Электронный дневник»**

7.1. В ходе проверки производится анализ полноты представления данных в сервисе «Электронный дневник». Для проведения проверки учитель, классный руководитель регистрируются на портале, получают UID, и передают его в ОУ. Администратор АИС «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает сотруднику ОУ допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

7.2. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса.

7.3. Периодичность проверок – один раз в месяц.

## **8. Взаимодействие с родителями и обучающимися в рамках сервиса «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»**

8.1. Для участия в переписке с обучающимися и их родителями в рамках сервиса «Электронный дневник» учитель, классный руководитель должен зарегистрироваться на портале «Петербургское образование».

8.2. Переписка учителей с обучающимися и их родителями является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного

## **9. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖЖ**

### ***Учитель-предметник обязан:***

- Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в **день проведения своего урока** в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Учитывая специфику организации учебной деятельности в ГБОУ СОШ №367 и максимальную образовательную недельную нагрузку, допускается заполнение ЭЖ учителями-предметниками 1 раз в неделю.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале **в день проведения своего урока** в соответствующем классе;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей (законных представителей) обучающихся;
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на **русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
- В конце триместра, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

9.1.1. В 1-м классе оценки в электронный журнал не выставляются. В конце учебного периода в ЭЖ выставляется «зачет» по предметам.

### ***Обязанности классного руководителя:***

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных»
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

***Обязанности координатора школьного расписания***

- Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;
- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

***Обязанности администратора (учитель информатики) электронного журнала в***

***ОУ:***

- Обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, функционирование системы в ОУ;
- Проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- Организовывать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

***Обязанности заместителя директора по УВР***

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца.
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по обучающимся;
  - Отчёт о посещаемости;
  - Заполнение страницы «Домашнее задание»;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учёта посещаемости.

## **10. Контроль и хранение**

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.