

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБОУ ШИ  
Протокол № 1  
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ ШИ № 576  
Н.В. Скарлыгина  
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**школы-интерната № 576 среднего общего образования**  
**с углубленным изучением предмета физическая культура**  
**Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования России от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Устав ГБОУ школы-интерната № 576.

1.2. 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 АИС «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 «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (ЦОКОиИТ).
- Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

### 1.3. Положение закрепляет требования:

- Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители), обучающиеся.
- Электронный классный журнал является частью информационной среды школы.
- Электронный классный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)

## 2. **Должностные лица школы-интерната, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник»**

### 2.1. В реализации государственной услуги участвуют сотрудники школы-интерната, выполняющие следующие функции:

- директор школы-интерната – 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 рабочих программ, проверяет правильность заполнения электронного классного журнала; осуществляет контроль предоставления услуги;
- заместитель директора по ШИС - 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 передавать информацию родителям и обучающимся 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 приложения «Классный журнал» АИС «Параграф». Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- 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.

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

4.1. Проверка заполнения электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в рамках своего плана работы.

4.2. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками школы-интерната.

### **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 (законных представителей) обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник»**

6.1. Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» сотрудником школы-интерната, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. Родитель (законный представитель) обучающегося собственноручно заполняет и подписывает заявление. Сотрудник школы-интерната должен проверить правильность заполнения данных 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 доступ 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.

## **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 школы-интерната.

## **9. Функциональные обязанности специалистов школы-интерната по заполнению Электронного журнала.**

9.1. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, изучать инструкции по работе с АИС «Параграф»;
- Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока или занятия внеурочной деятельности в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- В случае отсутствия обучающегося на проведенном уроке по уважительной причине возможно выполнение им этой работы дистанционно или во время консультационных занятий. В этом случае отметка за выполненную работу может быть поставлена поверх отметки об отсутствии обучающегося с обязательным пояснением учителя в виде сообщения для родителей и администрации;
- Выставлять итоговые отметки (зачет/незачет по элективным курсам) обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые согласно рекомендуемой приложением средневзвешенной отметке в соответствии с правилами математического округления не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством сообщений родителям на портал «Петербургское образование через приложение «Классный журнал» АИС «Параграф»;
- Вести все записи 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;
- Запись домашнего задания осуществлять понятно и корректно. Вносить корректировку домашнего задания, указанного в рабочих программах, по необходимости. Если после контрольной работы, повторительно-обобщающего урока и тому подобное домашнее задание не задается, то в графе «домашнее задание» производить запись «не задано»;
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе;
- По окончании четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету;
- Производить корректировку рабочих программ для полноты ее выполнения;
- В 1-м классе отметки в электронный журнал не выставляются.

#### 9.2. 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 и корректировать причину пропуска на основании предоставленных документов;
- 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».

#### 9.3. Обязанности администратора электронного классного журнала:

- Обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне школы-интерната, функционирование системы в школе-интернате;
- 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.

#### 9.4. Обязанности заместителя директора по УВР

- Вводить в систему предметы и часы учебного плана, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей и нагрузку для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Контролировать корректировку рабочих программ учителями-предметниками для обеспечения полноты выполнения рабочих программ учебных предметов;

- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

## **10. Контроль и хранение**

- 10.1. Директор школы-интерната и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.



Пронумеровано и прошито  
страниц

Директор ГБОУ ШИ № 576  
Н.В. Оврылыгина