



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А
Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail sc386@kirov.spb.ru
ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
родителей обучающихся ГБОУ
СОШ №386 Кировского района
Санкт – Петербурга
(протокол № 1
от 27 августа 2020 г.)
Александрова Г.А.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №386 Кировского
района
Санкт – Петербурга
(протокол № 1
от 27 августа 2020 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ
СОШ №386 Кировского
района Санкт – Петербурга
№ 54.9
от 01 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 386
Кировского района Санкт-Петербурга

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №386 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 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»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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».
- Инструктивно-методического письма КО СПб от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящее Положение используются следующие понятия и сокращения:

- Портал ПО – портал «Петербургское образование» - Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (<http://peterburgedu.ru/>);
- КАИС КРО - комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования, являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование»;
- Подсистема «Параграф» - автоматизированная информационная система управления ОУ «Параграф» (АИСУ «Параграф»), являющаяся подсистемой КАИС КРО; в состав АИСУ «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 образовательного учреждения,
- ЭЖ - электронный классный журнал - приложение к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
 - ЭД - электронный дневник - сервис портала ПО, формирующий для пользователя ЭД Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;
 - «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование»;
 - 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);
 - Администратор ЭЖ - должностное лицо образовательного учреждения, определённое руководителем образовательного учреждения в качестве оператора подсистемы «Параграф», в обязанность которого входит ввод персональных данных в подсистему «Параграф» и выгрузка данных из указанной подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
 - Код доступа - уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

1.3. Настоящее Положение устанавливает условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением ЭЖ, процедуры хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №386 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.4. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательного учреждения, введения электронного документооборота.

1.5. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, воспитателя группы продленного дня (далее ГПД), преподавателя внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования и классного руководителя.

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

1.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (занятия) в конкретном классе (группе), а также административные работники, курирующие работу конкретного класса (группы). Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.9. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.10. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.11. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя – предметники, учителя внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители, технические специалисты (администратор системы на

уровне школы), работники службы сопровождения (социальный педагог и педагог – психолог).

1.12. Настоящее положение закрепляет следующие требования к функционированию ЭЖ:

1.12.1. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

- обеспечение средств авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающих разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ;
- обеспечение защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- доступность информации об обучающихся исключительно Пользователям ЭЖ;

1.12.2. Требования по сохранности информации

- обеспечение возможности архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
- обеспечение возможности резервного копирования информации ответственным сотрудником школы, в том числе на внешние электронные носители;
- обеспечение достоверности хранимой информации, предусмотренной правилами ведения электронного документооборота.

2. Назначение и цели электронного журнала

2.1 Установление единых требований по ведению электронных классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности, журналов групп продленного дня (далее – электронных журналов).

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2.3 Цели ведения ЭЖ

2.3.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.3.2. Обеспечение предоставления школой государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.4. Назначение ЭЖ

2.4.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников школы, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

2.4.2. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам.

2.4.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, педагогов, воспитателей и администрации в подсистеме «Параграф».

2.4.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через ЭД об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.4.5. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения.

3. Общие правила ведения электронного журнала

3.3. Ведение электронного журнала в школе осуществляется на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с АИСУ «Параграф», обеспечивающей предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3.4. В подсистеме «Параграф» определены различные виды пользователей ЭЖ: администратор, руководитель, завуч, документовед, классный руководитель, учитель предметник, специалист по кадрам, библиотекарь, методист, тестолог-организатор, воспитатель, ученик, специалист по работе с обучающимися.

3.5. Пользователи из числа работников школы могут совмещать несколько ролей. Права пользователей заданы разработчиками АИСУ, но могут быть изменены администратором системы по необходимости и в соответствии с должностными обязанностями сотрудников.

Все пользователи ЭЖ имеют индивидуальные логин и пароль.

Данное разграничение прав пользователей обеспечивает безопасность работы системы и конфиденциальность информации.

Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа к электронному журналу в подсистеме «Параграф» у администратора ЭЖ.

3.6. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Параграф» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.7. Пользователи ЭЖ соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.8. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, пользователь ЭЖ уведомляет об этом директора школы в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

3.9. При переходе школы на реализацию образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭЖ ведется удаленно через web-интерфейс в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.10. В срок до 5 сентября каждого учебного года:

3.10.1. администратор ЭЖ вместе с администрацией школы осуществляет в подсистеме «Параграф» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

3.10.2. классные руководители проверяют актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3.10.3. учителя-предметники размещают вместе с администратором ЭЖ поурочно-тематическое планирование.

3.11. Распределение предметных страниц по ЭЖ и закрепление их за педагогическими работниками школы осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками.

3.12. В течение учебного года:

- 3.12.1. Учитель-предметник работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Классного журнала в соответствии с назначенными классами и нагрузкой. Учитель-предметник ежедневно осуществляет заполнение электронных классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, отметках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.
- 3.12.2. Учитель внеурочной деятельности работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала внеурочной деятельности в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Учитель внеурочной деятельности осуществляет в день проведения занятия заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах занятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся на занятиях.
- 3.12.3. Педагог – дополнительного образования работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала дополнительного образования в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Педагог дополнительного образования осуществляет в день проведения занятия заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах занятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся на занятиях.
- 3.12.4. Воспитатель ГПД работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала групп продленного дня в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Воспитатель ГПД ежедневно осуществляет заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о мероприятиях, темах мероприятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся.
- 3.12.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.12.6. Заместитель директора школы по УВР, заведующий ОДО осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в рамках своей компетенции.
- 3.12.7. В конце учебных периодов (четверть (полугодие), год) учитель – предметник выставляет каждому ученику в рамках промежуточной аттестации четвертные (полугодовые), годовые отметки.
- 3.13. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 3.14. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 3.15. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета.
- 3.16. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.
- 3.17. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора системы. Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных.
- 3.18. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором системы при помощи программы экспорта. Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц.
- 3.19. Администратор системы должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в подсистеме «Параграф».
- 3.20. Информация, внесенная учителями – предметниками, в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям)

обучающихся, отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

3.21. Родители (законные представители) обучающихся имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

3.22. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребёнка.

3.23. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – АИСУ «Параграф» - проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.24. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.25. Родители (законные представители) обучающегося имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору школы или администратору ЭЖ.

4. Права и обязанности работников школы по работе с электронным журналом

4.3. Права и обязанности директора школы

Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

Директор школы обязан:

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- обеспечивать работу с ЭЖ всех категорий пользователей;
- организовывать и контролировать работу заместителей директора по контролю за ведением ЭЖ и хранению журналов;
- обеспечивать архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока;
- обеспечить контроль за выполнением требований по сохранности информации;
- обеспечивать родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с отметками обучающихся;
- обеспечить контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- обеспечить контроль за выполнением требований по информационному взаимодействию с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными.

4.4. Права и обязанности администратора электронного журнала.

Администратор ЭЖ имеет право:

- создавать логины всем пользователям ЭЖ для доступа в личный кабинет в системе;

- производить настройку системных параметров ЭЖ/ЭД, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) Пользователей;
- редактировать профили Пользователей;
- осуществлять администрирование подсистемы «Параграф» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор ЭЖ (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обязан:

- обеспечивать право доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне школы, функционирование системы в школе и через web-интерфейс;
- обеспечивать установку и обновление серверной и клиентских частей;
- осуществлять своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- осуществлять обмен данными с КАИС КРО, АИСУ «Параграф: район»
- проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;

4.5. Права и обязанности заместителя директора

Заместители директора и заведующий ОДОд имеют право:

- просматривать электронные журналы школы в рамках своей ответственности без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов;
- использовать данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- получать из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных и дополнительных программ образовательных программ

Заместители директора и заведующий ОДОд обязаны:

- в срок до 5 сентября каждого учебного года обеспечить формирование в подсистеме «Параграф» разделов, характеризующих образовательный процесс;
- осуществлять на протяжении учебного года систематический контроль (не реже 1 раза в месяц) за правильностью ведения ЭЖ педагогическими работниками в рамках своей компетенции;
- контролировать процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверять отчеты по успеваемости и выполнению учебных программ;
- контролировать выполнение требований по информационному взаимодействию.
- оказывать помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

Заместитель директора по ИКТ обязан:

- осуществлять первичное заполнение баз данных необходимых для функционирования Электронного журнала (учебный план, списки и группы учащихся, назначение педагогов и т.п.);
- курировать работу педагогического коллектива с АИСУ «Параграф»;
- проводить консультации для педагогических работников по вопросам работы с АИСУ «Параграф» и электронным журналом;
- проводить консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование»
- создавать в конце года и хранить в архиве электронные копии Электронного журнала на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

4.6. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- распечатывать результаты обучения обучающихся за определенный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями -предметниками проводить разделение класса на подгруппы для изучения отдельных предметов;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок администратору ЭЖ;
- информировать администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный ЭЖ по классу и отдельным учащимся;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- поддерживать контакт с родителями (законными представителями) обучающихся. Обеспечивать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме родителям (законным представителям) обучающихся через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определённый период времени;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через бумажный дневник с помощью распечатки сведений об успеваемости учащегося из электронного журнала и их вклейки не реже одного раза в две недели.
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.7. Права и обязанности учителей-предметников

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов (групп), в которых преподает;
- редактировать страницы преподаваемых предметов, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю) за учебный период;
 - отчет учителя-предметника, преподавателя дисциплины (модуля) по окончании

- учебных периодов и итоговых;
 - отчет и график «Динамика среднего балла, СОУ, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю)».
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;

Учитель-предметник должен:

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе):
- заполнить тему урока, в соответствии с поурочно-тематическим планированием;
 - выставить оценки (отметки) за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
 - указать виды работ, за которые ученики получили оценку (отметку).
 - записать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)
 - внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в режиме реального времени;
- вести все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) (включая уроки по английскому языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- корректировать поурочно - тематическое планирование, в связи с изменением (уменьшении или увеличении) часов, выделенных на изучение курса, по сравнению с УП и утвержденным ПТП к нему или изменением тем уроков (объединении нескольких тем, уменьшении часов на повторение и т.д.). Результатом процесса коррекции является измененный ПТП.
- заполнять темы уроков в соответствии с поурочно-тематическим планированием. (На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий). В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, заместитель директора по УВР заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- при делении класса (группы) по предмету, дисциплине (модулю), на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся; проверяя и оценивая знания обучающихся, выставлять оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы); учитель несет ответственность за накопляемость отметок учащимися. (В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение);
- исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- выставлять (оценки (отметки) обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- выставлять оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период каждому обучающемуся;
- выставлять оценки (отметки) за письменные работы в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке учета текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» ;
- выставлять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

Фиксация результатов текущего контроля предусмотрена для учащихся 2-11 классов и осуществляется по всем предметам учебного плана (кроме элективных курсов и курса ОРКСЭ) по пятибалльной системе. Допустимо использование отметки «зачет/незачет» при сдаче обучающимся образовательного минимума по предмету за учебный период.

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.).

- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.6 Права и обязанности учителя внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД

Учитель внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ в соответствии с назначенными группами и нагрузкой.
- редактировать страницы групп в соответствии с назначенной нагрузкой.
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

Учитель внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД должен:

- заполнять электронный журнал в день проведения занятия, мероприятия: заполнить тему занятия (мероприятия), в соответствии с календарно-тематическим планированием (программой); внести информацию об обучающихся, отсутствующих, по факту в режиме реального времени;
- вести все записи в электронном журнале на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей)
- заполнять темы занятий, мероприятий в соответствии с календарно-тематическим планированием (программой).
- корректировать поурочно - тематическое планирование, в связи с изменением (уменьшении или увеличении) часов, выделенных на изучение курса, по сравнению с УП и утвержденным ПТП или изменением тем уроков (объединении нескольких тем, уменьшении часов на повторение и т.д.). Результатом процесса коррекции является измененный ПТП.
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных 9-х и 11-х классов) выставляются за три дня до окончания учебного периода, в исключительных случаях (болезнь учителя, учащегося) не позже последнего урока в данном учебном периоде.

5.2. 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 при выставлении оценки за учебный период не допускается.

- 5.3. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных классов) выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных 9-х и 11-х классов) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке учета текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся», «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и выдаче аттестатов об основном общем образовании», «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и выдаче аттестатов о среднем общем образовании».

При этом используются следующие символы:

- «*усвоил /не усвоил*» - для учащихся 1-х классов;
- «*зачет/незачет*» - для учащихся 9-11 классов на элективных курсах, для учащихся 4-х классов по курсу ОРКСЭ, учащихся 5-х классов по курсу и ОДНКНР;
- «*пятибалльная система*» (1,2,3,4,5) – для учащихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана (кроме элективных курсов, курса ОРКСЭ, курса ОДНКНР);
- «*НАУ*» - *не аттестация по уважительной причине* для учащихся 2-11 классов при пропуске более 50% учебного времени учебного периода по уважительной причине и недостаточного текущего контроля успеваемости для объективной аттестации по итогам учебного периода;
- «*НАН*» -- *не аттестация без уважительной причины* для учащихся 2-11 классов при пропуске более 50% учебного времени учебного периода без уважительных причин и недостаточного текущего контроля успеваемости для объективной аттестации по итогам учебного периода.

6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Основными задачами контроля за ведением электронного журнала является:

- осуществление контроля за исполнением настоящего Положения о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ №386, выявление случаев нарушений и неисполнения правил ведения электронного журнала и неисполнения обязанностей работниками школы по работе с электронным журналом, принятие мер по их пресечению;
- повышение ответственности работников школы за внедрение передовых, инновационных технологий,
- оказание помощи педагогическим работникам, испытывающим затруднения в работе с электронным журналом, в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением электронного журнала.

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых проверок или оперативных проверок.

6.3. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденного директором. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.4. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и их родителей или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

6.5. Правила осуществления контроля:

- контроль осуществляет директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационно-компьютерным технологиям;
- при проведении плановых проверок приказ по школе не издается (не требуется дополнительное предупреждение педагогических работников, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля);

- при проведении оперативных проверок в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и (или) их родителей, издается приказ по школе об организации оперативной проверки;
- педагогические работники должны быть ознакомлены с результатами контроля.

6.6. Результаты контроля оформляются в виде справки, содержание которой доводится до членов педагогического коллектива;

6.7. Директор школы по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

6.8. Итоги контроля обсуждаются:

- на Педагогическом совете;
- на совещаниях: административных, производственных, на совещании при директоре,
- на заседаниях методических объединений;
- во время индивидуального собеседования.

6.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

6.10. Замечания, полученные по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

6.11. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы, заместителями директора, заведующим ОДОД на основе распределенных обязанностей.

6.11.1. Директор:

- организует, распределяет и контролирует работу заместителей руководителя, заведующего ОДОД по контролю за ведением электронного журнала;
- обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации;
- обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену;
- контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в информационной системе разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование учебных групп (на предметах, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе ГПД, на внеурочной деятельности.);
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным;
 - формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
 - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
 - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных,

- внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
 - информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
 - осуществляет периодический контроль за правильностью ведения электронных журналов на протяжении учебного года.
- 6.11.2. Заместители директора, заведующий ОДОд:
- осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов на протяжении учебного года не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка накопляемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и объему;
 - учет пропущенных уроков (занятий);
 - контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки) в соответствии с настоящим Положением и в рамках своей компетенции.
 - контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
 - контролируют выполнение требований по информационному обмену

7. Хранение электронного журнала

- 7.1. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.
- 7.2. В целях хранения сводных ведомостей на бумажных носителях, один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, сводные ведомости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью и сдаются в архив, а также сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости.
- 7.3. Данные электронных журналов по учебному году хранятся в электронном виде.
- 7.4. Директор школы обеспечивает хранение электронных журналов - 5 лет.
Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.
- 7.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 7.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8. Ответственность пользователей электронного журнала

- 8.1. Директор школы несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических

сбоев в школе должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ

8.2. Заместители директора, заведующий ОДОд несут ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

8.3. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- за достоверность вводимых персональных данных в подсистему «Параграф» и выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- за осуществление обмена данными с КАИС КРО, АИСУ «Параграф: район»

8.4. Учителя – предметники, учителя внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ.

8.5. Классные руководители несут ответственность за полноту, качество, достоверность и актуальность вводимой информации об обучающихся и их родителях (законных представителей) в электронный журнал.

8.6. Все пользователи несут ответственность за соблюдение конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом ГБОУ СОШ №386 с учетом мотивированного мнения Совета родителей, обучающихся ГБОУ СОШ № 386 и утверждается директором школы

9.2. Положение о ведении электронного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 9.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.