

ПРИНЯТО

педагогическим советом

ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

Протокол № 1 от 28.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

От 21.08.2024г. №2253-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала Аничкова лицея

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения

«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург

2024

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала Аничкова лица Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее- Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе АИС ПАРАГРАФ, и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Аничковом лицее Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее-ОО). Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОО и Аничкова лица, учителя, классные руководители, методист, педагог-психолог, социальный педагог,

1.6. Информация по обучающемуся выгружается из ЭЖ в Интернет-портал «Региональный Интернет-Дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, 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 ЭЖ

- 3.1. Работник лицея, выполняющий функции администратора ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор ЭЖ заводит новых пользователей системы АСИОУ. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к "Региональному Интернет-Дневнику" через региональный интернет-портал «Петербургское образование».
- 3.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора лицея по УВР осуществляет периодический ежемесячный контроль над ведением ЭЖ.
- 3.8. Родителям (законным представителям) 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. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

- 4.1. Администратор ЭЖ в ОО:
 - Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ;
 - Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея;
 - Обеспечивает функционирование системы в лицее;
 - Организует внедрение ЭЖ в лицей в соответствии с информацией, полученной регионального координатора ЭЖ, от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея, календарно-тематическое планирование предметов в текущем учебном году, расписание;
 - Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - Вводит новых пользователей в систему.

-Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

-Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

-Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор лицея:

-Разрабатывает нормативную и иную документацию лицея по ведению ЭЖ.

-Рекомендует администрации ОО сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

-Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем

-Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

-Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

-Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

-В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

-Систематически информирует родителей о результативности учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

-Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

-Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

-Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

-Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

-Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

-Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

-В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

-Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

-Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода.

-Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

-Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

-В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по ОО.

-Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее пяти суток после получения результатов.

-При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

-Предварительный отчет за учебный период;

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

-Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

-Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

-Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

-Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

-Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

-Наполняемость классов;

-Итоговые данные по учащимся;

-Отчет о посещаемости класса (по учебным периодам);

-Отчет классного руководителя за учебный период;

-Итоги успеваемости класса за учебный период;

-Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

-Сводная ведомость учета посещаемости.

-Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

-Активность учителей в работе с ЭЖ;

-Наполняемость текущих оценок;

-Учет пройденного материала;

-Запись домашнего задания;

5. Контроль и хранение

5.1. Директор лицея, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке по окончании учебного года.

5.5. ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

Директор Аничкова лицея

Н.Ф.Трубицын

Заместитель генерального директора
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

Е.А.Ищенко