

ПРИНЯТО
Общим собранием
Коллектива ГБОУ СОШ
№ 418 Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 28.08.2018

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ СОШ № 418
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

А.В. Воробьев

Приказ от 01.09.2018 № 124/А

**Положение
о ведении электронного журнала
в ГБОУ СОШ № 418 Кронштадтского 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. № 01-51-088 «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 Минобразования 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».
- Положение об использовании автоматизированной информационной системы «Параграф» и ее модулей в ГБОУ СОШ № 418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

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» (далее АИС) - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИС входит:
 - серверная часть (устанавливается на отдельный компьютер-сервер, доступ на который защищается паролем) в базах, данных (БД) которой хранится информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные;
 - клиентская часть (устанавливается на рабочие станции администрации, учителей и других работников), позволяющая пользователям, имеющим права, получить доступ к АИС в локальной сети;
- Приложения «Классный журнал», «Журнал внеурочной деятельности», «Журнал группы продленного дня», «Журнал дополнительного образования» (электронный журнал, ЭЖ) – модули, работающие в составе интерфейса АИС «Параграф», выполняющие функции по вводу, хранению, анализу и предоставлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.
- Сервис «DataGate» - программное обеспечение, выполняющее функции передачи обезличенных данных из приложения АИС «Параграф» в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».
- 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;
- ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом;
- электронный журнал является частью информационной среды школы;
- при ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Пользователи электронного журнала и их функциональные обязанности:

Пользователями ЭЖ являются сотрудники учреждения входящие в группы доступа в соответствии с Положением об использовании АИС «Параграф». Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу в рабочее время в соответствии с режимом работы учреждения.

2.1. АИС директор:

- обеспечивает общее руководство процессом;
- решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги;
- при необходимости взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги.

2.2. АИС документовед:

- регистрирует в системе UID учеников и родителей (законных представителей) в соответствии с заявлениями о подключении услуги «Электронный дневник» из КАИС КРО;

- Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» сотрудником ОУ, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. После проверки правильности заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) данные из заявления вносятся в АИС «Параграф».

2.3. АИС администратор обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному классному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей АИС «Параграф»;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- настройку и контроль экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- создание списков электронных журналов и наполнение их учащимися;
- осуществление технической поддержки всех групп пользователей.

2.4. АИС заместитель директора по учебной части обеспечивает:

- мониторинг наличия и актуальности поурочно-тематического плана учителей-предметников;
- периодический мониторинг (не реже одного раза в месяц) ведения электронного журнала учителями-предметниками;
- по окончании учебного периода мониторинг своевременного заполнения итоговых отметок учителями-предметниками;
- назначение периодов замен и замещающих учителей на время отсутствия основного работника;
- на основании проведенного мониторинга составление рекомендаций и требований по исправлению для ответственных лиц;
- оказание помощи педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

2.5. АИС классный руководитель обеспечивает:

- в начале каждого учебного года, при необходимости совместно с учителями-предметниками, проведение разделения класса на группы;
- еженедельный мониторинг заполненной информации в приложениях электронного журнала своего класса по предметам;
- при наличии ошибок в ЭЖ указания о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу;
- систематическое информирование родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

2.6. АИС учитель-предметник обязан:

- составить и внести в ЭЖ поурочно-тематический план до начала учебного года (количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану);
- заполнять ЭЖ в день проведения урока (в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести 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 вести индивидуально в своей группе;
- отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся (допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов полученных на одном уроке: домашняя работа, работа на уроке, самостоятельная работа и т.д.);
- в установленные сроки вносить итоговые отметки;
- в кратчайшие сроки вносить изменения и исправлять ошибки при получении соответствующей информации в ходе мониторинга, от классных руководителей и заместителей директора.

3. Режим размещения и обновления информации в ЭЖ:

Все группы пользователей несут ответственность за своевременное размещение актуальной и верной информации в БД АИС в части их касающейся.

Для работы учителей по вводу данных в ЭЖ создаются условия, путем предоставления доступа к АРМ АИС «Параграф» учителей и классных руководителей.

Учитель, классный руководитель ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модулей электронного журнала. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- тема урока (выбирается из поурочно тематического плана);
- домашнее задание (при наличии);
- Отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы и т.д.;
- пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска;
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены);
- так же может быть прикреплен файл с материалами для домашнего задания.

4. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование».

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится автоматически, в соответствии с настройками проведенными администратором. Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку актуальных данных;

Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Параграф» при помощи программы экспорта вручную;

Полная выгрузка должна осуществляться по требованию органов администрирующих портал «Петербургское образование»;

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

5. Защита и хранение информации, содержащейся в ЭЖ.

Защита данных, содержащихся и обрабатываемых в ЭЖ, обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных, соответствующими требованиями правовых документов

Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации.

По окончании учебного года, АИС администратор, делает полную выгрузку электронного журнала в формате PDF отдельно на каждый класс и предмет, и создает его копию для последующего хранения. ЭЖ прошлых годов записываются методом создания архива с установленным паролем. Пароль совпадает с паролем пользователя АИС «Параграф» с именем admin. Архив копируется на сетевое хранилище и на USB-носитель.

Хранение электронного журнала прошлых годов и доступ к ним по необходимости обеспечивается заместителем директора по учебной части. Проверка сохранности и читаемости созданного архива проводится один раз в год. При необходимости производится замена нечитаемого архива с его работоспособной копии.

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

Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник» предоставляет весь необходимый функционал для работы в рамках ознакомления с текущей успеваемостью, пропусках занятий и домашних заданиях.

Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей (законных представителей) к работе с ЭЖ.

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

После регистрации на портале учитель (классный руководитель) получает UID, и передают его в ОУ. АИС документовед вносит UID в базу данных, что обеспечивает сотруднику допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

Переписка учителей с обучающимися и их родителями (законными представителями) является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного учреждения.