

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 377
Кировского района Санкт-Петербурга**

УЧТЕНО

мнение совета родителей
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 27 августа 2018 года

ПРИНЯТО

Советом ОУ
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 4 от 27 августа 2018 года

УЧТЕНО

мнение совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 28 августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО


Директор ГБОУ СОШ №377
Кировского района Санкт-Петербурга
Ж.В. Валеева
приказ № 92-7 от 28 августа 2018 года

ОБСУЖДЕНО

на Общем собрании работников
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 27 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 377
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №377 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 19.07.2017) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 года N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 года № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 года № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 года № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 года № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 года № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 года № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 года № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 года № 802»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 года № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом ОУ и др.

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 «Классный журнал» к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания, сообщения родителям, отметки об опоздании на урок);

- 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, определенное руководителем образовательного учреждения выполнять функции администратора АИСУ «Параграф»;
- 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 ЭЖ, 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 №377 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: Администратор ЭЖ, администрация школы, учителя, классные руководители, инженеры.

Пользователями ЭД являются обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Настоящее положение закрепляет следующие требования к функционированию ЭЖ:

1.6.1. 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;

1.6.2. Требования по сохранности информации

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

1.6.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2. Назначение электронного журнала

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о состоянии образовательной деятельности в ОУ,
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение в электронном виде данных о текущей успеваемости и посещаемости обучающимися ОУ;
- создание единой базы поурочно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время учителям и администрации ОУ, а через расширение «Электронный дневник» - обучающимся и их родителям (законным представителям);
- своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;
- контроль реализации образовательных программ, в том числе учет:
 - ✓ проведенных занятий,
 - ✓ домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся,
 - ✓ результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость),
 - ✓ посещаемости учебных занятий,
 - ✓ динамики успеваемости обучающихся.

3. Общие правила ведения электронного классного журнала

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

3.2. В подсистеме «Параграф» определены различные роли пользователей ЭЖ: администратора, руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, учителя-предметника, классного руководителя.

3.3. Пользователи из числа работников школы могут совмещать несколько ролей. Права пользователей заданы разработчиками АИСУ, но могут быть изменены Администратором ЭЖ по необходимости и в соответствии с должностными обязанностями сотрудников, выполняемой ими дополнительной работы.

Все пользователи ЭЖ имеют индивидуальные логин и пароль.

Данное разграничение прав пользователей обеспечивает безопасность работы системы и конфиденциальность информации. В частности, учитель-предметник имеет право редактировать оценки и посещаемость только в журналах своих классов.

3.4. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа к электронному журналу в подсистеме «Параграф» у Администратора ЭЖ (заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)).

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, административные работники, а также инженер и Администратор ЭЖ (заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)), осуществляющие техническую помощь и консультирование по решению текущих проблем. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

3.9. В августе-сентябре каждого учебного года:

3.9.1. заместители директора школы, Администратор ЭЖ (заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)) осуществляют в подсистеме «Параграф» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

3.9.2. учителя-предметники размещают вместе с администратором ЭЖ (заместителем директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)) электронное поурочное планирование.

3.10. В срок до 10 сентября каждого учебного года классные руководители проверяют актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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 ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.12.2. Учитель-предметник ежедневно осуществляет заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, опозданиях обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

3.12.3. Учитель-предметник ежедневно осуществляет заполнение ЭЖ в части информации об отметках обучающихся, полученных за работу на уроке.

3.12.4. Учитель-предметник выставляет в ЭЖ отметки учащимся по различным формам контроля по мере проверки данных работ, но не позднее 2-х недель.

3.12.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.12.6. Заместитель директора школы по УВР, ВР осуществляет контроль за ведением ЭЖ в конце каждой четверти (полугодия), а также дополнительно по мере необходимости.

3.12.7. В конце учебных периодов (четверть (полугодие)) каждому ученику в рамках промежуточной аттестации выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга. Рекомендуемая отметка, автоматически формируемая в ЭЖ, вычисляется по формуле, отсутствующей в

Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга, поэтому является рекомендуемой для учителя-предметника, учащихся и их законных представителей.

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. Текущие данные по учебному году хранятся в электронном виде.

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 ЭЖ (заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)). Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных с интервалом 20-30 минут.

3.18. Администратор ЭЖ (заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)) должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в подсистеме «Параграф».

3.19. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающихся, отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

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

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

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

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

3.24. 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 директору школы.

4. Правила выставления отметок в электронный классный журнал обучающимся, отсутствующим во время учебного процесса.

4.1. Отметки отсутствующим выставляются на основании:

- ведомости (справки) из лечебного учреждения;
- сданных работ за период отсутствия.

4.2. Отметки из ведомости (справки) из лечебного учреждения переносятся заместителями директора по учебно-воспитательной работе в ЭЖ на даты, соответствующие указанному периоду отсутствия в предоставленных документах.

4.3. Отметки за сданные работы за период отсутствия обучающихся в образовательном учреждении выставляются учителем-предметником на даты, соответствующие

периоду отсутствия обучающегося с обязательным вводом пояснительного сообщения.

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

5.1. 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.
- обеспечивать работу с ЭЖ всех категорий пользователей (администрации школы, администратора ЭЖ, классных руководителей, инженеров);
- организовывать и контролировать работу заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе 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;
- 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.

5.2. Права и обязанности администратора электронного журнала, заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ).

Администратор ЭЖ (заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)) имеет право:

- работать со всеми модулями АИС "Параграф" в режиме полного доступа;
- 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 (заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)) обязан:

- обеспечивать право доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне школы, функционирование системы в школе;
- контролировать движение обучающихся, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора ОУ;
- формировать в электронном журнале списки классов;
- формировать в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражать изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);

- вводить данные для формирования в электронном журнале учебного плана;
- назначать учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- обеспечивать формирование в подсистеме «Параграф» всех разделов, характеризующих образовательный процесс: предметы, образовательные программы и учебные планы, расписание, дополнительное образование и ГПД;
- распределять в ЭЖ учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, групп;
- вводить данные и формировать расписание занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);
- контролировать регистрацию в ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- обеспечивать установку и обновление серверной и клиентских частей;
- осуществлять создание резервных копий и электронных архивов не реже 1 раза в 2 недели;
- по окончании учебного года создавать копии ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) по классам и копии итоговых ведомостей успеваемости обучающихся по классам на бумажном носителе;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывать в конверты, заверять подписью директора с расшифровкой и датой и сдать в архив ОУ; копии ведомостей на бумажном носителе прошнуровывать, заверять подписью директора с расшифровкой и датой и сдать в архив ОУ;
- закрывать предыдущий учебный год, открывать новый учебный год;
- осуществлять обмен данными с КАИС КРО, АИСУ «Параграф: район»;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- обеспечить контроль за работой заместителей директора по УВР

5.3. Права и обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе

Заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы школы 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 образовательных программ;
- вносить данные о замещаемых уроках (темы, отсутствие учащихся, домашнее задание, отметки, сообщения родителям, данные о замещающих педагогах).

Заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе обязаны

- выставлять отметки из ведомости (справки) из лечебного учреждения в электронный журнал на даты, соответствующие указанному периоду в предоставленных документах;
- осуществлять на протяжении учебного года систематический контроль (в конце каждой четверти (полугодия)) за правильностью ведения ЭЖ педагогическими работниками;

- контролировать процесс внесения исправлений в данные учета (оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции в рамках соответствующих учебных периодов;
- 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.

5.4. 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 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:

- контролировать актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информировать администратора ЭЖ (заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ) о любых изменениях, которые необходимо внести в базу данных, в том числе проверять актуальность информации на начало учебного года;
- проводить разделение класса на подгруппы для изучения отдельных предметов, вносить списки вместе с Администратором ЭЖ (заместителем директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)):
 - в начале изучения иностранного языка, информатики, технологии, ОРКСЭ;
 - в 10 классе в начале учебного года по физической культуре, иностранному языку, информатике;
 - в начале учебного года по элективным курсам.
- систематически контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, создавать аналитический отчет, сформированный ЭЖ по классу и отдельным учащимся;
- знакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- 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 возможности автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определённый период времени;
- контролировать регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника;

- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.5. 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 ЭЖ после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ администратора ЭЖ, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю) за учебный период;
 - отчет учителя-предметника, преподавателя дисциплины (модуля) по окончании учебных периодов и итогов;
 - отчет и график «Динамика среднего балла, СОУ, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю)».

Учитель-предметник должен:

- заполнять ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе):
 - заполнить тему урока, в соответствии с календарно-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). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания уроков в конкретном классе;
 - внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в режиме реального времени;
 - внести информацию об опоздании учащихся на урок.
- вести все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) (исключения возможны для уроков по английскому языку, специальных терминов для других предметов) 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;
- выбирать темы уроков из электронного поурочного планирования в соответствии с рабочей программой предмета. 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, замещающий учитель подает сведения заместителю директора, отвечающего за замещения;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся; проверяя и оценивая знания обучающихся, выставлять оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы);

- исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- выставлять отметки за сданные работы за период отсутствия обучающихся в образовательном учреждении на даты, соответствующие периоду отсутствия обучающегося с обязательным вводом пояснительного сообщения;
- выставлять (оценки (отметки) обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных в Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга и Календарном учебном графике на текущий учебный год;
- выставлять оценку или отметку («н/а» - не аттестован)
- (отметки) за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставлять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

5.6. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга.

5.7. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.8. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки» в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Основными задачами контроля за ведением электронного журнала является:

- осуществление контроля за исполнением настоящего Положения о ведении ЭЖ ГБОУ СОШ №377, выявление случаев нарушений и неисполнения правил ведения электронного журнала и неисполнения обязанностей работниками школы по работе с ЭЖ, принятие мер по их пресечению;
- повышение ответственности работников школы за внедрение передовых, инновационных технологий,
- оказание помощи педагогическим работникам, испытывающим затруднения в работе с ЭЖ, в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением ЭЖ.

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

6.3. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в соответствии с приказом, утвержденным директором школы, и обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

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, 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 период 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:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

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 школы;
- на совещаниях: административных, производственных, на совещании при директоре, при заместителях директора;
- 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. Результат проверки оформляется в виде справки.

6.10. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки. По итогам устранения замечаний оформляется справка.

6.11. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы, заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, Администратором ЭЖ (заместителем директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)) на основе распределенных обязанностей.

6.11.1. Директор школы:

- организует, распределяет и контролирует работу заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе 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;
- распределяет обязанности заместителей директора по работе с разделами, характеризующих образовательный процесс.
- осуществляет выборочный контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся на протяжении учебного года.

6.11.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся на протяжении учебного года в конце каждой четверти по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- осуществляют контроль за внесением исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с настоящим Положением и в рамках своей компетенции.
- контролируют выполнение требований по информационному обмену

6.11.3. Администратор ЭЖ (заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)):
- формирует в информационной системе разделы, характеризующие образовательный процесс:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- контролирует в августе-сентябре учебного года формирование в информационной системе разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным, ФГОС;
 - формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
 - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП, ФГОС;
 - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
 - 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;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения журналов замещений, замечаний на протяжении учебного года.

7. Хранение электронного журнала

7.1. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

7.2. В целях хранения на бумажных носителях, один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее даты оглашения результатов государственной итоговой аттестации, страницы электронного журнала 9,10,11 классов выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы и сдаются в архив, а также выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения и сдаются в архив сводные ведомости успеваемости всех классов.

7.3. Руководитель школы обеспечивает хранение электронных журналов - 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.4. 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.

7.5. 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. Все пользователи несут ответственность:

- За нарушение за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Директор школы несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ.

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

8.4. Администратор ЭЖ (заместителя директора по учебно-воспитательной работе (ИКТ)) несет ответственность:

- за своевременность и достоверность информации, определяющей содержание и структуру образовательной деятельности ОУ;
- 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»;
- за своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- за распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года, их оформление и передачу в архив.

8.5. Учителя несут персональную ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- за устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

8.6. Классные руководители несут ответственность:

- за полноту, за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность информации об учащихся и их родителях;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителям директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, которое принимается на Совете ОУ, утверждается директором школы с учетом мнения совета родителей, обучающихся, при обсуждении на Общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается приказом директора ОУ.

9.2. Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ №377 Кировского района Санкт-Петербурга принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.