

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №217 Красносельского района  
Санкт-Петербурга имени Н.А.Алексеева  
(ГБОУ школа №217)**

Принято  
решением Общего собрания работников  
Протокол от *29.08.2018* № *1*

Утверждаю  
Приказ от *31.08.2018* № *44-09*  
Директор *С. Калиберда* С.Н. Калиберда



**Положение  
о ведении электронного учета успеваемости в системе АИС «Параграф»**

## 1. Общие положения

### 1.1 Данное положение разработано на основании

- действующего законодательства РФ об образовании:
  1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  2. Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
  3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;
- действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
  2. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
  3. Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 №8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
  4. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций»;
  5. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 №160 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037»;
  6. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
  7. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  8. Распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося»;
  9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
  12. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
  13. Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
  - 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 217 Красносельского района Санкт-Петербурга имени Н.А. Алексеева.
  - 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
  - 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  - 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;
  - 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на портале «Петербургское образование».
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- 3.4 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5 Родителям обучающихся 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 ОУ по заполнению Электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:**

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

##### **4.2. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- анализирует успеваемость обучающихся, закрепленного за ним класса, посещаемость ими учебных занятий. С целью информирования родителей о текущей успеваемости обучающихся классный руководитель распечатывает не реже, чем один раз в 2 недели, отметки за определенный период времени.
- в случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
  - электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
  - систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость:
    - ✓ отметки обучающимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке;
    - ✓ отметки за работы констатирующего контроля выставляются на тот день, когда проводилась работа, создаётся дополнительная графа, в которую выставляются отметки за данную работу отсутствующим или выполнившим работу повторно.
    - ✓ отметки за контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана выставляются – к следующему уроку;
    - ✓ отметки за изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
    - ✓ отметки за сочинения в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
    - ✓ отметки за административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах – в течение недели после их проведения.
  - при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
  - на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
  - в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету;
  - в первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.4. Заместитель директора по УР:

- организует ведение Электронного журнала в ОУ;
- осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал» к работе:
  - ✓ ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;
  - ✓ создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них обучающихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
  - ✓ назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;
  - ✓ ввод расписания занятий;
  - ✓ подключение поурочно-тематического планирования
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент

- обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;
- по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом
  - оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом

## **5. Выставление итоговых отметок**

- итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые отметки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- Школа обеспечивает хранение:
  - ✓ резервных копий электронного журнала.

## **7. Отчетные периоды**

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

**Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.