

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 582 с углубленным изучением английского и
финского языков Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
582
ГБОУ школа № 582 Приморского
Петербурга
района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ школа №
Приморского района Санкт-
Петербурга
от 31.08.2016 года № 256

*Директор школы
А.И. Гомарева*

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 582 с углубленным изучением английского и
финского языков Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных
технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об
утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «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»;

распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении
комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов
образования»;

распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р (с изменениями на
21.11.2013 г.) «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 13.03.2015 №1009-р «Об апробации системы
ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

письмом 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»;

Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № шЗ-20-1948/16-00 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. Положение регулирует отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости, и ГБОУ школой № 582 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала обучающегося предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в ГБОУ школа № 582 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.4. В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует информационный портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» <http://gu.spb.ru> (далее – Портал ГУ СПб) и интернет-портал «Петербургское образование»: <http://petersburgedu.ru> (далее – Портал ПО).

1.5. В настоящем положении применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

ГБОУ – государственное бюджетное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

Отдел образования – структурное подразделение администрации района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;

Заявитель – родитель (законный представитель) обучающегося согласно пункту 1.2 положения;

Портал ГУ СПб - Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>);

Портал ПО – Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (<http://petersburgedu.ru>);

Электронная услуга – услуга, предоставляемая через Портал;

Заявление – заявление на предоставление услуги «Электронный дневник», сформированное заявителем на портале «Петербургское образование», при формировании заявления создаются коды доступа заявителя и обучающегося;

КАИС КРО - комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования, являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

Подсистема «Параграф» - автоматизированная информационная система управления образовательной организацией «Параграф», являющаяся подсистемой КАИС КРО;

Электронный классный журнал – приложение к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);

Электронный дневник – сервис портала «Петербургское образование», формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;

Код доступа – уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала обучающегося». Краткое

наименование услуги: «Ведение электронного дневника и Электронного журнала обучающегося» (схема исполнения услуги в Приложении 1 к данному Положению).

2.2. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями ГБОУ школа № 582 электронного журнала обучающегося.

2.3. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

2.5. Для оказания услуги заявители представляют в Образовательное учреждение заявление. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в Приложении 2. Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается напечатать заявление немедленно, позже или направить заявление в электронном виде в Образовательное учреждение (в этом случае печать заявления осуществляется в Образовательном учреждении).

2.6. Информация об услуге располагается на Портале ПО, на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление, оформленное не должным образом;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.7. данного положения;
- неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).

2.9. Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. При подаче заявления в Образовательное учреждение его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в Образовательное учреждение и отражается на портале «Петербургское образование».

3. Ответственность должностного лица ГБОУ школа № 582, отвечающего за ведение, проверку и предоставление информации об успеваемости Электронного дневника/ Электронного журнала

3.1. Ответственным за прием заявлений, качественную работу, проверку ведения и своевременное предоставление, и выгрузку сведений Электронного дневника/ Электронного журнала является должностное лицо (администратор электронного журнала), определённое директором ГБОУ школы № 582.

3.2. Должностное лицо (администратор электронного журнала), отвечающее за приём заявлений и предоставления услуги, обязано принять заявление, проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в ГБОУ школа № 582, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления (в течение месяца со дня формирования). Ввести указанные в заявлении коды доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «Параграф» КАИС КРО в течение одного рабочего дня.

4. Ведение электронного Классного журнала

4.1. Ответственным за заполнение и систематическое заполнение электронного классного журнала является учитель, проводивший урок.

4.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя.

4.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

4.4. Оценки за контрольные, проверочные, самостоятельные, практические, лабораторные и др. работы выставляются на следующем после проведения работы уроке, на дату, соответствующую дате проведения работы.

4.5. Сведения, занесенные в Электронный классный журнал, должны совпадать с соответствующими сведениями из бумажного классного журнала.

4.6. Максимальная задержка сведений о текущей успеваемости и посещаемости, вносимых в Электронный классный журнал, не должна составлять более одной учебной недели.

4.7. В случае болезни или отсутствия по иной причине учителя, внесение сведений о замещенных уроках в Электронный классный журнал остается его непосредственной обязанностью сразу после выхода на работу. В случае длительного отсутствия учителя вопрос о заполнении Электронного классного журнала решается индивидуально заместителем директора ГБОУ школы № 582 по учебно-воспитательной работе.

4.8. Контроль за систематическим и правильным ведением Электронного классного журнала учителями-предметниками осуществляется должностным лицом, определённым директором школы, и заместителем директора по учебно-воспитательной работе согласно плану ВШК.

5. Выставление итоговых оценок и выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»

5.1. Выставление итоговых оценок за период осуществляется учителями-предметниками не позднее двух дней после даты окончания учебного периода на дату, соответствующую последнему дню учебного периода.

5.2. В конце учебного года после последней четвертной (полугодовой) оценки в следующей графе выставляется годовая оценка.

5.3. В выпускных классах по предметам, по которым сдаются экзамены или проводится итоговая аттестация после последней четвертной (полугодовой) оценки добавляется графа «Экзамен», а после нее – «Итог». В графу «Экзамен» оценки выставляются только учащимся, сдававшим его, а в графу «Итог» - всем обучающимся класса.

5.4. Должностное лицо (администратор электронного журнала), определённое директором школы производит выгрузку данных в ручном режиме или убеждается в ее проведении в автоматическом режиме в соответствии с графиком выгрузки. При наличии ошибок в отчете о выгрузке, указанное лицо обязано принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно. После выгрузки данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник обучающегося. При этом с портала «Петербургское образование» приходит отчет о выгрузке данных.

6. Контроль и хранение.

6.1. Должностное лицо (администратор электронного журнала) обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяет внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

6.6. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

6.7. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью.

6.8. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала.

7.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 18.00.

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.3. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги по использованию электронного журнала, осуществляется директором ГБОУ школы № 582.

8. Отчетные периоды.

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам учебного периода, а также в конце года.

9. Запрещено

9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

Схема последовательности действий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося:

1. Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование» - ежедневно.
2. Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник» ежедневно.
3. Передача подписанного заявления в Образовательное учреждение - в течение одного месяца с даты формирования заявления.
4. Ввод данных в АИСУ «Параграф-ОУ» на основании Заявления, содержащего коды доступа пользователя и обучающегося - в течение двух рабочих дней с момента приема заявления в Образовательном учреждении.
5. Ввод данных в электронный Классный журнал о проведенном уроке - в течение рабочего дня, в который проводился урок.
6. Выгрузка данных из АИСУ «Параграф-ОУ» на портал «Петербургское образование» - ежедневно в соответствии с годовым учебным графиком.
7. Проверка корректности выгрузки данных – ежедневно.
8. Обновление страниц Электронного дневника обучающегося на портале «Петербургское образование» - в автоматическом режиме сразу после загрузки данных на портал «Петербургское образование».

к Положению по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Директору ГБОУ

_____ (Наименование и адрес учреждения)

от

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ Паспортные данные:

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Я, _____ (ФИО родителя (законного представителя) обучающегося) код доступа пользователя на портале *petersburgedu.ru*: _____ прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и размещённому на портале «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, обучающегося в:

_____ (Наименование государственного образовательного учреждения)

_____ (ФИО обучающегося)

Код доступа обучающегося на портале *petersburgedu.ru*: _____

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие, связанные с учебным процессом) (далее – персональные данные).

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

- I. Сбор персональных данных, полученных в государственных образовательных учреждениях и организациях, располагающих такой информацией;
- II. Хранение и обработка персональных данных в КАИС КРО.

3. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» действует в период функционирования КАИС КРО и может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.

Подпись / _____ (ФИО полностью)

Дата _____