

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принят

общим собранием работников ОО
Протокол от 14.01.2021 № 1

Утвержден

приказом от 15.01.2021 № 4-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

Регламент
ведения электронного журнала
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Регламент ведения ЭЖ):

1.1.1. Разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 29.07.2017);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29.06.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014)
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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» (с изменениями и дополнениями);
- уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОО).

1.1.2. Определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля соответствия ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОО и утверждается приказом директора ОО.

1.1.4. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

1.3. ЭЖ является комплексом программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ЭЖ полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)

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

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация, учителя и классные руководители ОО.

1.8. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.10. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

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» - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИС «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;

- приложение «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

2. Администрирование ЭЖ

Администратор ЭЖ обеспечивает:

2.1. Администрирование прав доступа к ЭЖ.

2.2. Установку и обновление серверной и клиентских частей.

2.3. Своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

2.4. Обмен данными с КАИС КРО, АИС «Параграф: район».

3. Обязанности заместителя директора по УВР

3.1. Заместитель директора по УВР:

3.1.1. Осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал» к работе:

- ввод информации о реализуемых в ОО образовательных программах и учебных планах;

- назначение учителей в окне «Нагрузка»;

- ввод расписания занятий.

3.1.2. Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в учебный период.

3.1.3. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;

- отчет о заполнении классного журнала за период.

3.1.4. Оказывает помощь в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях); при наличии изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

4.2. Вносить в раздел «Посещаемость» ЭЖ сведения о пропущенных уроках учащимися.

4.3. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками

4.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения, с учетом возможностей автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определённый период времени.

4.5. Обеспечивать выполнение требований Федерального закона «О персональных данных».

5. Ведение учета успеваемости в ЭЖ

5.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

5.7. В 1 дополнительных и 1-м классах, а также в 1 (дополнительном) – 9 классах по адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования обучающихся с РАС (вариант 8.4.), по адаптированной образовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью в сочетании с расстройствами аутистического спектра, оценка образовательных результатов проводится по безотметочной системе.

5.8. Учитель отвечает за накопляемость оценок учащимися.

5.9. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.10. При изменении данных выполненного урока требуется указать причину такого изменения.

6. Выставление итоговых оценок

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

7. Контроль, хранение и архивирование

7.1. Директор ОУ, заместитель директора по ШИС, заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в учебный период

7.3. В конце каждого учебного периода ходе проверки ЭЖ 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).

7.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению ЭЖ, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации. Создается копия ЭЖ в формате pdf, записывается на электронный носитель и храниться в соответствии с нормативными сроками.

7.6. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, содержащие полугодовые, годовые (итоговые) оценки. Ведомости распечатываются, прошиваются, заверяются и хранятся в соответствии с нормами архивного делопроизводства.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Пользователи имеют право

- на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- доступа к ЭЖ ежедневно без ограничений по времени.

8.2. Пользователи несут ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- за сохранность своих реквизитов доступа.

8.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

8.4. Запрещается демонстрация оценок, выставленных в ЭЖ группе лиц, отдельным учащимся, родителям. Для вывода оценок конкретного учащегося необходимо использовать соответствующие отчетные формы.

9. Заключительные положения

9.1. Регламент ведения ЭЖ вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту принимаются общим собранием работников ОО и утверждаются приказом директора.

9.3. После принятия новой редакции Регламент ведения ЭЖ предыдущая редакция утрачивает силу.

ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА", Демьянчук Лариса Николаевна
10.10.2021 04:04 (MSK), Простая подпись