

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
Протокол от 31.08.2021 № 1

Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей)
обучающихся
Протокол Совета родителей
от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.В. Дорофеева

Приказ от 01.09.2021 № 220



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В АИСУ "ПАРАГРАФ"

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Федеральным законом Российской Федерации “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- Распоряжением Правительства Российской Федерации “Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде” от 17.12.2009 № 1993-р.
- Распоряжением Правительства Российской Федерации “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” от 25.04.2011 № 729-р.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования” от 22.03.2021 № 115.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации “О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях” от 20.12.2000 № 03-51/64.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации “О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде” от 15.02.2012 № АП-147/07.
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга “О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде” от 07.06.2010 № 736.
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга “О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде” от 22.03.2011 № 8-рп.
- Распоряжением Комитета по образованию “Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося” от 29.06.2021 № 1924-р.
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию “О переходе на электронный (безбумажный) учёт успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга” от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0.
- Уставом ГБОУ школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.07.2017 № 2412-р, согласованным Главой администрации Невского района Санкт-Петербурга А. В. Гульчуком.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, хода реализации адаптированных основных образовательных программ начального общего, основного общего образования

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (задержкой психического развития (7.2), тяжелыми нарушениями речи (5.2), умеренной, тяжёлой, глубокой умственной отсталостью) (далее - АООП) в электронном виде с использованием электронных журналов автоматизированной информационной системы управления “Параграф” (далее - АИСУ “Параграф”) в ГБОУ школе-интернате № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школе).

1.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются Управляющим Советом Школы и утверждаются приказом директора Школы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В АИСУ “ПАРАГРАФ”

2.1. Целью ведения электронного журнала в АИСУ “Параграф” является организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся, хода реализации АООП начального общего, основного общего образования в электронном виде.

2.2. Задачи ведения электронного журнала в АИСУ “Параграф”:

- Организовать учет результатов текущей оценки и промежуточной аттестации обучающихся в электронном виде.
- Организовать учет реализации АООП начального общего, основного общего образования в электронном виде.
- Обеспечить предоставление родителям (законным представителям) обучающихся сведения об успеваемости обучающихся в электронном виде.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В АИСУ “ПАРАГРАФ”

3.1. К ведению электронных журналов в АИСУ “Параграф” допускаются только педагогические работники.

3.2. Контроль за ведением педагогическими работниками электронных журналов в АИСУ “Параграф” осуществляется заместителями директора по УВР.

3.3. Доступ педагогических работников, заместителей директора по УВР к электронным журналам в АИСУ “Параграф” осуществляется по индивидуальному логину и паролю.

3.4. Доступ педагогических работников, заместителей директора по УВР к электронным журналам в АИСУ “Параграф” строго регламентирован.

3.5. Заполнение электронного журнала в АИСУ “Параграф” является обязательным для каждого педагогического работника Школы.

3.6. При организации работы педагогических работников с электронными журналами в АИСУ “Параграф” заместители директора по УВР:

3.6.1. Формируют учебные планы соответствующих уровней образования, индивидуальные учебные планы для обучающихся, осваивающих АООП на дому (при наличии таких обучающихся).

3.6.2. В начале учебного года для педагогических работников, привлеченных к заполнению электронного журнала в АИСУ “Параграф” проводят инструктаж по порядку заполнения электронного журнала, загрузки поурочно-тематических планирований.

3.6.3. Осуществляют постоянный контроль за ведением педагогическими работниками электронных журналов.

3.6.4. По окончании учебного периода составляют отчеты по работе педагогических работников с электронными журналами, формируют отчеты по качеству и полноте реализации АООП.

3.7. Электронные журналы заполняются педагогическими работниками в день проведения урока, занятия.

3.8. В случае отсутствия педагогического работника по болезни, электронные журналы заполняются замещающим педагогическим работников.

- 3.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий (при наличии).
- 3.10. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем.
- 3.11. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок, полученных на одном уроке (за проверку домашнего задания, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).
- 3.12. При совершении ошибок при заполнении электронных журналов (выставление отметки ниже или выше полученной обучающимся, ошибочное выставление “н” и т.п.) педагогическим работником вносятся соответствующие исправления с указанием причины внесения исправления (ошибочно введенные данные, исправления по вновь открывшимся обстоятельствам).
- 3.13. Отметки за четверть, год выставляются с учетом среднего балла (рекомендуемой отметки) АИСУ “Параграф” с соблюдением правил математического округления.
- 3.14. Отметка за четверть выставляются на основе результатов учета текущей успеваемости обучающегося при наличии не менее 3-х отметок.
- 3.15. Отметка н/а (не аттестован) за четверть может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок или пропуска обучающимися более 50% учебного времени.
- 3.16. Отметки за четверть и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.17. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья или освобождении от занятий физической культурой, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 3.18. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом в АИСУ “Параграф”.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ, ВЫГРУЗКИ И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

- 4.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за работоспособность АИСУ “Параграф” делает резервную копию баз АИСУ “Параграф” не реже 1 раза в неделю. Резервная копия хранится не менее одного года в папке на сервере Школы.
- 4.2. Не реже одного раза в месяц заместитель директора по УВР проверят накопляемость отметок, степень заполненности электронных журналов. По итогам проведенного контроля оформляется справка.
- 4.3. Заместители директора по УВР в конце каждого четверти, полугодия проводит контроль полноты и качества реализации основных общеобразовательных программ. По итогам проведенного контроля оформляется справка.
- 4.4. По завершению учебного года заместитель директора по УВР делает полную выгрузку всех электронных журналов.
- 4.5. Электронные журналы за истекший учебный год хранятся в виде электронных копий.
- 4.6. Электронные копии электронных журналов хранятся на двух носителях в течение пяти лет.
- 6.7. Сводные ведомости итоговой успеваемости электронных журналов распечатываются, заместителем директора по УВР, сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора и хранятся не менее 75 лет.