



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

пер. Антоненко, д.8, Санкт-Петербург, 190000
Тел. (812) 570-3179 Факс (812) 570-3829
E-mail: kobr@gov.spb.ru
http://www.k-obr.spb.ru

ОКПО 00086993 ОКОГУ 2300223 ОГРН 10278103564850356485
ИНН/КПП 7830002053/783801001

_____ **Комитет по образованию**
На № _____ № 03-20-1948/16-0-0
от 01.06.2016



О направлении
инструктивно-методического
письма

**Заместителям глав
администратий районов
Санкт-Петербурга,
курирующим вопросы
образования**

**Руководителям
общеобразовательных
учреждений, подведомственных
Комитету по образованию
(по списку)**

Уважаемые руководители!

В целях организации работы государственных общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, по учету успеваемости Комитет по образованию направляет инструктивно-методическое письмо «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

Приложение: на 9 л.

С уважением,
заместитель председателя Комитета

И.А. Асланян

Приложение к письму
Комитета по образованию
№ 0320-1948/16-00
от 1 06 16

**Инструктивно-методическое письмо
«О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости
в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1.1. Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости – электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся – в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга осуществляется 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 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 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 № 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 № 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 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 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 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;

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 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

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».

1.2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных учреждений образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции образовательного учреждения.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательного учреждения, введения электронного документооборота.

1.4. Для перехода на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо разработать нормативное правовое обеспечение через систему локальных и распорядительных актов образовательного учреждения.

2. Условия перехода образовательного учреждения на электронный (безбумажный) учет успеваемости

2.1. Используемая в образовательном учреждении информационная система должна предоставить возможность родителям (законным представителям) обучающихся получать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- информацию о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашних заданий.

2.2. Указанные в пункте 2.1 требования не ограничивают образовательное учреждение в использовании информационных систем, обладающих расширенными функциями.

Для принятия решения о выборе информационной системы рекомендуется создать в образовательном учреждении рабочую группу по подбору программного обеспечения, обеспечивающего ведение электронного журнала в соответствии с требованиями образовательного учреждения, и разработать план перехода на новую программу.

2.3. При принятии администрацией образовательного учреждения решения о переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо провести анализ готовности педагогического коллектива, а также материально-технического обеспечения реализации проекта (наличие оборудованного рабочего места учителя, локальной сети, подключения к сети Интернет).

2.4. Администрация образовательного учреждения о переводе учета успеваемости в электронный (безбумажный) вид обязана уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.5. О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо информировать родителей (законных представителей) обучающихся и учитывать мнение тех родителей (законных представителей), которые будут продолжать использовать бумажный

дневник (по каким-либо причинам). В связи с этим рекомендуется регламентировать локальными и/или распорядительными актами:

способы информирования родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся;

возможность и регулярность распечатки отметок из электронного журнала;

регулярность распечатки ведомостей успеваемости.

2.6. Используемые образовательными учреждениями информационные системы позволяют реализовать электронное (безбумажное) ведение классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности, журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому.

3. Локальная нормативная документация, обеспечивающая переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости обучающихся

3.1. Нормативное правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и районного уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной нормативной документации образовательного учреждения.

3.2. В локальном акте образовательного учреждения о ведении учета успеваемости обучающихся образовательных программ необходимо указать следующее:

перечень информации, подлежащей заполнению, как в электронном, так и в бумажном виде;

должности сотрудников образовательного учреждения, которыми вносится информация (а также наличие прав на редактирование уже внесенной информации или запрет на редактирование);

сроки, в течение которых вносится информация;

действия сотрудников в случае технического сбоя;

формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) в бумажном виде;

утверждаются измененные (расширенные) должностные инструкции.

В процессе создания локальных актов образовательного учреждения необходимо предусмотреть обязательное обсуждение проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами.

3.3. В случае выбора для внедрения информационной системы электронного журнала, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией, подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию электронного журнала, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.

3.4. Информация о локальных и распорядительных актах образовательного учреждения должна быть открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, функции и интересы которых они затрагивают.

Локальные акты размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.5. Для нормативного правового обеспечения перехода на ведение электронного (безбумажного) учета успеваемости в образовательном учреждении необходимо разработать и утвердить в установленном порядке Положение о ведении электронного журнала, распорядительные акты о переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости.

3.6. При переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо внести соответствующие изменения в некоторые действующие локальные акты образовательного учреждения:

3.6.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения:

должностные инструкции педагогических и руководящих работников;

Положение о внутришкольном контроле.

3.6.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательных отношений:

Правила приема в образовательное учреждение;

Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

трудовые договоры (контракты) с работниками образовательного учреждения;

Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

Положение о хранении работ обучающихся и информации об их достижениях;

Положение о формах получения образования в образовательном учреждении.

3.6.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений образовательного учреждения:

Положение о педагогическом совете;

Положение о творческих группах;

Положение о методическом совете;

Положение о кафедре;

Коллективный договор между образовательным учреждением и работниками.

4. Хранение информации об успеваемости обучающихся

4.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.

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

4.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.

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

Приложение № 1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № ____

ПРИКАЗ

от _____ года

№ ____

О переходе на безбумажный учет успеваемости

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» в целях реализации Программы развития школы, создания единого информационно-педагогического пространства, для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по внедрению в полном объеме в управленческую деятельность Электронного классного журнала (ЭЖ) (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому).

2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий групп продленного дня.

3. Руководствоваться Положением о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ № ____.

4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ № ____:

4.1. Технический специалист _____:
(ФИО сотрудника)

обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;

обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО: учителям, классным руководителям, администрации ОО и предоставляет логины и пароли;

архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;

ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;

обеспечивает защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа.

4.2. Учителя – предметники:

регулярно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашние задания;

своевременно выставляют текущие и итоговые отметки.

4.3. Классные руководители:

своевременно заполняют журнал и контролируют заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);

регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам);

проводят анкетирование родителей (законных представителей), организуют обратную связь.

4.4. Заместители директора по УВР _____:

осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);

анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ;

результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.

4.5. Заместитель директора по ИКТ _____:

курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;

проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ СОШ № _ по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;

проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».

5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом ознакомлены:

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____

Директор _____

_____ / _____ /

Положение
о ведении электронного журнала

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.
- 2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:
 - администрирование прав доступа к электронному журналу;
 - установку и обновление серверной и клиентских частей;
 - своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
 - обмен данными с АИС «Параграф: район».

4. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 4.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями – предметниками) проводить разделение класса на группы.

5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор _____, заместитель директора _____ и главный инженер _____ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. 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 19.00.

9.2. 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.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается _____ один раз в месяц.

(должность сотрудника)

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются _____

(должность сотрудника)

каждую четверть, а также в конце года.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).