Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 154 Приморского района Санкт-Петербурга

197350, Санкт-Петербург, Шуваловский проспект, дом 37, корпус 2, строение 1
http://school154.ru/

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 154
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 23.06.2021 № 1

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБОУ школы № 154
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 14.07.2021 № 34-од

ПРИНЯТ
с учётом мнения родителей
Протокол заседания Совета родителей
(законных представителей)
от 14.07.2021 № 1

ПРИНЯТ
с учётом мнения обучающихся
Протокол заседания
Совета обучающихся
от 14.07.2021 № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 3074980051AD47BF4E7E7E08CC938CB1
Владелец Михайлова Юлия Валерьевна
Действителен с 24.06.2021 по 22.09.2022

РЕГЛАМЕНТ
ведения Электронного журнала

№ Р03-21

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между педагогическим работником образовательной организации и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 154 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 154) в части выполнения должностных обязанностей по ведению электронной документации.

1.2. Педагогическим работником образовательной организации является: физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ГБОУ школой № 154, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.3. Настоящий регламент определяет условия и правила предоставления услуги ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в ГБОУ школе № 154 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.4. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

ввод кодов доступа образовательного работника к услуге в подсистему "Параграф" "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

ведение электронного дневника и электронного классного журнала учащегося;

выгрузка данных из подсистемы "Параграф" на портал "Петербургское образование".

2.1. Ввод кодов доступа к услуге в подсистему "Параграф" государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга"

2.1.1. Основанием для начала ведения ЭЖ является вступление в должность педагогического работника.

2.1.2. Содержание действий, входящих в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ школы № 154, обеспечивающее ввод кодов доступа в подсистему "Параграф", в течение одного рабочего дня осуществляет ввод кодов доступа в подсистему "Параграф" государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга" (далее - подсистема "Параграф").

2.1.3. Сведения о должностном лице и(или) работнике ГБОУ школы № 154, ответственном за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и(или) работник ОУ, обеспечивающее ввод кодов доступа в подсистему "Параграф".

2.1.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии трудовых отношений с педагогическим работником, на основании трудового договора с ГБОУ школой № 154.

2.1.5. Результат процедуры.

Предоставление доступа для осуществления внесения данных в подсистему "Параграф" ".

2.2. Ведение электронного классного журнала

2.2.1. Основанием для начала процедуры является получение педагогическим работником кодов доступа в подсистему "Параграф".

2.2.2. Основными процедурами введения ЭЖ являются:

выгрузка календарно-тематического планирования по учебному предмету (курсу) или курсу внеурочной деятельности и соединение с соответствующим классным коллективом

заполнение данных о проведенном уроке (занятии).

2.2.3. Содержание действий, входящих в состав процедуры выгрузки календарно-тематического планирования, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Ответственное лицо - педагогический работник, имеющий педагогическую нагрузку согласно учебному плану и плану внеурочной деятельности.

Выгрузка календарно-тематического планирования по учебному предмету (курсу) или курсу внеурочной деятельности и соединение с соответствующим классным коллективом осуществляется заблаговременно до начала преподавания дисциплины (курса) в сроки, установленные руководителем ГБОУ школы № 154 в текущем учебном году.

Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по УВР в сроки, установленные руководителем ГБОУ школы № 154 в текущем учебном году.

Корректировка календарно-тематического планирования производится по объективным причинам с последующим утверждением заместителем директора по УВР.

2.2.4. Содержание действий, входящих в состав процедуры заполнение данных о проведенном уроке (занятии), продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Ответственное лицо - педагогический работник, проводивший урок.

Педагогический работник обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный классный журнал подсистемы "Параграф" следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока учащимся; домашнее задание, заданное на уроке.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

2.2.5. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия). Если урок (занятие) проводился вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2.6. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Заполнение полей в электронном классном журнале подсистемы "Параграф" данными о проведенном уроке в соответствии с пунктом 2.2.4 настоящего Регламента.

2.2.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Электронный сервис "Классный журнал" подсистемы "Параграф".

2.3. Выгрузка данных из подсистемы "Параграф" на портал "Петербургское образование"

2.3.1. Основанием для начала процедуры является наступление времени, указанного в журнале выгрузки (выгрузка данных производится автоматически каждый день в соответствии с графиком, утвержденным ОУ).

2.3.2. Содержание действий, входящих в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ школы № 154, назначенные приказом руководителя ГБОУ школы № 154, ответственные за выполнение выгрузки данных из подсистемы "Параграф", обязаны контролировать выгрузку данных в автоматическом режиме.

При наличии ошибок в отчете о выгрузке работник обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку повторно.

2.3.3. Сведения о должностном лице и(или) работнике ГБОУ школы № 154, ответственных за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ школы № 154, назначенные приказом руководителя ОУ, ответственные за выполнение выгрузки данных из подсистемы "Параграф" на портал "Петербургское образование".

2.3.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы "Параграф" в подсистему портал "Петербургское образование".

2.3.5. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник учащегося.

2.3.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Получение с портала "Петербургское образование" отчета о выгрузке данных.

2.3.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2.4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

2.4.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

2.4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

III. Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБОУ школы № 154.

3.1.1. Руководитель ГБОУ школы № 154 осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами и(или) работниками ГБОУ школы № 154;

3.1.2. Руководитель, должностные лица и(или) работники ГБОУ школы № 154, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность руководителя, должностного лица и(или) работника ГБОУ школы № 154 закреплена в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель ГБОУ школы № 154 ежеквартально осуществляет проверку доступности качества и услуги в соответствии с требованиями нормативных документов, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) заявителей в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

3.3. Ответственность должностных лиц ИОГВ, руководителя, должностных лиц и(или) работников образовательной организации, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица ИОГВ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, должностные лица и (или работники) ГБОУ школы № 154 несут ответственность за:

отсутствие предоставления доступа к сервису "Электронный дневник";

несвоевременное обновление информации в сервисе "Электронный дневник".

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Регламент ведения Электронного журнала является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 154 Приморского района Санкт-Петербурга.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Регламент ведения Электронного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Регламенту принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.4. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ГБОУ ШКОЛА № 154 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Михайлова Юлия Валерьевна, ДИРЕКТОР
19.07.2021 15:36 (MSK), Сертификат № 3074980051AD47BF4E7E7E08CC938CB1