

Приложение № 2
к приказу по основной деятельности
от 19.10.2023 г. № 423

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от ____ . ____ . 2023 г. № ____

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор


А.Н. Васильев
М.П.



Положение о безбумажном журнале

в Средней специальной музыкальной школе Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова.

1. Общие положения

1.1. Положение о безбумажном журнале в Средней специальной музыкальной школе Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова» (далее – Положение) определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в Средней специальной музыкальной школе Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова (далее – ССМШ) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД).

1.2. Целью внедрения ЭЖ и ЭД является:

- автоматизация учета и контроля учебного процесса в части успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов и курсов;
- ведение автоматизированного анализа успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей/преподавателей, классных руководителей и администрации ССМШ;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам посредством информационной сети «Интернет»;
- создание условий для прямого общения между учителями/преподавателями, администрацией ССМШ, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.3. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма 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».

1.4. ЭЖ в ССМШ предоставляется посредством подключения к цифровой образовательной платформе Дневник.ру.

1.5. Положение определяет порядок контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Информация, внесенная учителем/преподавателем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.8. Информация об оценках, домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем/преподавателем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока).

1.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по письменному запросу.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1. Старший методист ССМШ, выполняющий функции администратора ЭЖ 1 (далее – администратор 1) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Директор ССМШ, выполняющий функции администратора 2 (далее – администратор 2) вносит в ЭЖ данные о новых пользователях системы.

2.3. Администратор 2 устанавливает уровни доступа к данным ЭЖ и ЭД.

2.4. Администратор 1 и администратор 2 имеют право создания индивидуальной страницы ССМШ, внесения информации об ССМШ, включающей в себя:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- размещение контактной информации об ССМШ;
- формирования учебных групп, списков, иной информации, необходимой для организации учебного процесса.

2.5. Администратор 1 вносит информацию о расписании занятий, рабочих программах, отчетных периодах, не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

2.5. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– классные руководители и/или родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа у администратора 1 или администратора 2 для дальнейшего входа в систему ЭЖ и ЭД.

2.6. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.7. Администратор 2 своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся, включая прием, перевод из класса в класс, отчисление и иную информацию, касающуюся обучающихся, осуществляет внесение изменений в ЭЖ не позднее 5 рабочих дней с возникновения таких изменений.

2.8. Учителя/преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, иной информации об обучающихся. Внесение сведений о посещаемости, оценках, домашних заданиях осуществляется не позднее 1 рабочего дня после проведения соответствующего занятия.

2.9. Заведующие учебной частью осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, но не реже, чем 1 раз в 2 недели.

Заведующие учебной частью наделены правом модерации информации, содержащейся в ЭЖ. Замечания создаются в разделе «Образование». При размещении замечания обязательно указание даты, когда замечание было опубликовано.

Учитель/преподаватель должен устранить соответствующее замечание не позднее, чем через 2 рабочих дня после его публикации. После устранения замечания учитель/преподаватель, устранивший все замечания, обязан его исправить, нажав соответствующую кнопку в ЭЖ.

Перечень замечаний к журналам публикуется в разделе «Администрирование» в блоке «Расписание».

2.10. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании, индивидуальных достижениях только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя/преподавателя с родителями.

3. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

2.1 Работа с ЭЖ в ССМШ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2 Администрация ССМШ в срок до 5 сентября текущего учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, контингент обучающихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3 Учитель/преподаватель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5 Учитель/преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки

(отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе на I-II курсе) выставляются учителем/преподавателем в день завершения проверки письменных работ.

2.6 Учитель/преподаватель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7 Учитель/преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8 Домашнее задание может быть добавлено к текущему занятию, к следующему занятию.

2.9 Для ввода информации об успеваемости используются только следующие символы:

- цифры от 1 до 5;
- буквы «ЗЧ» «НЗ» как заглавные, так и строчные для обозначения оценок «зачет» и «незачет»;
- «ОСВ» - как заглавные, так и строчные для обозначения освобождения от аттестации;
- «Н/А» - как заглавные, так и строчные для обозначения неаттестации.

2.9 Для ввода информации о посещаемости используются только следующие символы:

- «н» строчная для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- «п» строчная для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- «б» строчная для обозначения отсутствия по причине болезни;
- «о» строчная для обозначения опоздания на занятие.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов при выводе а печать отметка «о» не учитывается, отметки «б» и «п» автоматически форматируются в «н».

В одной ячейке допускается выставление оценки и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела.

2.10 Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель/преподаватель выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель/преподаватель выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.11 Допускается внесение замечаний к поведению обучающихся, а также сведений об индивидуальных достижениях обучающихся.

2.12 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.13 Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется.

3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса/курса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями.

3.3 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.4 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и

пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Системы.

3.6 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ССМШ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3.4, признаются недействительными.

3.7 В соответствии с настоящим положением определяется следующий порядок хранения:

- при переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня текущего учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

- при переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании текущего учебного года, но не позднее 30 июня текущего года выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.