



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 254

с углубленным изучением английского языка

Кировского района Санкт-Петербурга

198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, 9, литер А тел/факс 759-39-76, 759-37-88

ПРИНЯТО
решением Совета
от 30 августа 2018 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 31 августа 2018 г.

№ 149

Директор



И.В.Большакова/

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала

Санкт-Петербург
2018 г.

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.
- 2.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением педагогического Совета образовательного учреждения, и утверждается директором образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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.
- 4.5. В случае болезни учителя, заполняет уроки замещения в электронном журнале в установленном порядке.

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. Еженедельно 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.
- 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор, заместитель директора по УВР (ИКТ) и 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; наличие 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.** Образовательное учреждение обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях, которые выводятся из системы учета в файл (в формате pdf), записываются на CD-диск и хранятся 5 лет.
 - сводной ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год, которая на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив на 25 лет.

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 заместителем директора по УВР(ИКТ).
- 10.2.** Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

11. Запрещено

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