

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБОУ школы № 334 Невского
района Санкт-Петербурга
от «30» 08 2019 года
протокол № 4 Председатель
Общего собрания _____

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГБОУ
школы № 334 Невского
района Санкт-Петербурга
Председатель Совета
родителей _____

Валерия
д.д. Валерия

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ
школы № 334 Невского района
Санкт-Петербурга
от «30» 08 2019 года № 216 а
Директор _____ Н.Н.Нагайченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении «Электронного журнала»
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №334
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении Электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №334 Невского района Санкт-Петербурга (далее – «Положение») разработано с целью установления единых требований по ведению электронного классного журнала, фиксации и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ. Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Информирования родителей (законных представителей) через Internet об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях по различным предметам.
- 1.2. Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - в образовательном учреждении ГБОУ СОШ №334 Невского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 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»;
 - 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 13.03.2015 №1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - 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»;
 - Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 "О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга".
- 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, ведения электронного документооборота.
- 1.4. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители.
- 1.8. В Электронный журнал ОУ выставляются отметки по всем предметам учебного плана и зачеты по учебным элективным предметам, фиксируется прохождение рабочих программ.
- 1.9. К ведению Электронного журнала допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. При ведении Электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Порядок заполнения журнала

2.1. В Электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в Электронный классный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательным для ввода являются следующие данные:

- Дата проведения урока;
- Порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике);
- Тема урока;
- Домашнее задание, контрольные, проверочные и самостоятельные работы и т.д.;
- Вид контроля (при необходимости);
- Отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные работы;
- Пропуски урока обучающимися;
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены);
- Признак «урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник).

2.3. Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

2.4. Проверки Электронного журнала проводятся сотрудниками администрации ОУ. Целью проверок является контроль заполнения Электронного журнала, соблюдения правил заполнения Электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля.

3. Обязанности администратора Электронного журнала

3.1. Администратор АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора Электронного журнала.

3.2. Администратор Электронного журнала обеспечивает: администрирование прав доступа к Электронному журналу, установку и обновление серверной и клиентских частей, своевременное создание резервной копии и электронного архива, обмен данными с АИСУ «Параграф - район», выгрузку данных Электронного журнала на портал «Петербургское образование».

3.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с Электронным журналом.

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

3.5. Обеспечивает защиту персональных данных.

4. Обязанности заместителя директора по УВР

4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения Электронного журнала.

4.2. По окончании учебного периода (четверти) составляют отчеты по работе учителей с Электронным журналом.

4.3. Проверяют отчеты по успеваемости и качеству обученности по окончании четверти, полугодия, учебного года.

5. Обязанности классного руководителя

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

5.2. Ежедневно отслеживать и корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках.

5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости — совместно с учителями-предметниками и/или заместителями директора по учебной работе) проводить разделение класса на группы.

5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и о возможностях получения информации через сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

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 уроков обучающимися.

6.3. Составление поурочно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в планировании должно соответствовать рабочей программе.

6.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, 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 накапливаемость 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.)

6.11. Учитель-предметник выставляет в Электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

7. Выставление итоговых отметок

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

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

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

7.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

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

8. Контроль и хранение

8.1. Администратор Электронного журнала обязан 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 сроки.

8.4. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации.

При необходимости использования данных Электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

8.5. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.

8.6. Электронные копии Электронного журнала хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течении пяти 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 в часы работы ОУ.

9.2. Ответственность пользователей Электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- 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

Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по учебной работе каждую четверть (полугодие), а также в конце года.

11. Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения.