

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 380
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 380 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол от 31.08.2017 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 380
Санкт-Петербурга



О.Н.Агунович

Приказ от 31.08.2017 № 172-од



**Положение
о ведении электронных журналов**

2017

Положение о ведении электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №380 Красносельского района Санкт-Петербурга разработано в рамках предоставления государственных услуг в электронном виде: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года № 729-р (ред. от 19.07.2017) и согласно Инструктивно-методическому письму «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» № 03-20-1948/16-0-0 № от 01.06,2016.

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. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (занятия) в конкретном классе (группе, объединении), а также административные работники, курирующие работу данного направления.
КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ К РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.
- 2.5. 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;
 - обмен данными с АИСУ «Параграф: район».

4. Обязанности заместителя директора по учебной работе

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 знаний, умений, навыков (ЗУН).
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 4.4. Своевременно выполняют **процедуру архивации электронных журналов:**
 - 4.4.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается, подписывается руководителем образовательного учреждения и заверяется печатью.
 - 4.4.2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

- 4.4.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.
- 4.4.4. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 5.2. Еженедельно корректировать на страницах учебных предметов электронного журнала сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных (списочный состав, смена фамилии, переход в др. класс, группу, объединение и т.п.) и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок секретарю учебной части.
- 5.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении, успеваемости и посещаемости обучающегося через согласованные формы оповещения (электронный дневник, бумажный дневник). Один раз в неделю классный руководитель вклеивает каждому обучающемуся в бумажный дневник распечатку с текущими отметками.

6. Обязанности учителей-предметников

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

7. Выставление текущих и итоговых отметок

- 7.1. В первом классе отметки по учебным предметам в электронный журнал не выставляются.
- 7.3. В 4 классе по курсу ОРКСЭ отметки не выставляются. Обучающимся, освоившим курс, за год ставится «зачёт».
- 7.4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из символов, предложенных в электронном перечне, и оставить для родителей (законных представителей) обучающегося сообщение в письменной форме.
- 7.5. Факт выставления отметок на дату, когда обучающийся отсутствовал в школе, **допускается** только в том случае, если обучающийся самостоятельно изучил тему урока и справился с предложенными ему заданиями.
- 7.6. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах – в среднем 7 отметок.

7.8. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного (3-х и более уроков) отсутствия обучающихся по уважительной причине.

7.9. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется положением общеобразовательного учреждения «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы в день проведения урока.

7.14. Отметки за письменные работы выставляются на дату проведения работы сразу после проверки:

- изложение и сочинение в начальных классах – не позже, чем через 2 дня;
- изложение и сочинение в 5-9 классах – через 3 дня;
- сочинения в 10-11 классах – через 5 дней;
- контрольные работы во 2-11 классах проверяются к следующему уроку.

7.15. 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.).

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

7.17. 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.

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

8. Контроль и хранение

8.1. Директор, заместитель директора по ИКТ и технический специалист 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. По итогам проверки электронного журнала заместитель директора по УР оформляет справку, в которой фиксирует замечания и рекомендации по его ведению. Классные руководители и учителя-предметники обязаны устранить все недочёты по ведению электронного журнала в сроки, указанные в справке заместителя директора по УР.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру Архивации (п.4.4.).

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;
- родители обучающихся имеют право доступа к электронному журналу на Портале «Петербургское образование» круглосуточно;
- педагогические работники имеют право доступа к электронному журналу в любое время, но только в образовательном учреждении.

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

10.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются автоматически в Приложении «Классный журнал» АИСУ «Параграф». Заместители директора по УР распечатывают отчёты каждую четверть, а также в конце года.

11. Запрещено

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