

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 380
Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И.Спирина
(ГБОУ школа № 380 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников

Протокол от 21.05.2020 № 4

УТВЕРЖЕНО

приказом директора

от 21.05.2020 № 137-08



О.Н.Агунович

Положение
о ведении электронных журналов

Положение о ведении электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 380 Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И. Спирина (далее Учреждение) 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 28.11.2018) 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

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

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