

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №320
Приморского района
Санкт-Петербурга.

Принято
решением
общего собрания
сотрудников ОУ
от 30.08.2016
протокол № 1

Принято
с учетом
мотивированного
мнения совета
родителей
протокол № 1 от 29.08.16

«Утверждаю»

Директор ГБОУ школы № 320

И.Б.Черноус

Приказ № 1 от 01.09.16



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 320 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Фиксирование и регламентирование 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, специалист по кадрам.
- 2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Администратор электронного журнала 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: Приморский район»;
 - обмен данными с порталом Петербургское образование.

4. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 4.2. 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.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения 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 определенный период времени.

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.
- 6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. По необходимости (рекомендуется – после 1, 2, 3 учебной четверти) проводить коррекцию ПТП средствами АИС Параграф.
- 6.5. 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 учебной программой учителя).
- 6.6. При делении класса на группы по учебному предмету записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущем группу.
- 6.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
- 6.8. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.9. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок учащихся.
- 6.10. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 6.11. 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 за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока, устанавливая дату итоговой отметки последним учебным днем четверти (полугодия).
- 7.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.3. 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.
- 7.4. В случае отсутствия возможности аттестовать обучающегося, в графе итоговая отметка ставится НАН или НАУ в соответствии с положением об оценивании.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор ОУ, заместитель директора по УВР и главный 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); объективность выставленных текущих и итоговых отметок; наличие отметок по контрольным и текущим проверочным и лабораторным работам; 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. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется директором ОУ.
- 8.5. В конце каждого учебного года формируются электронные копии электронного журнала и хранятся в архиве на двух носителях в течение пяти лет.
- 8.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости за учебный год распечатываются, прошиваются, подписываются директором ОУ и заверяются печатью.
- 8.7. Сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

- 9.1. Права пользователей электронного журнала:
 - 9.1.1. все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
 - 9.1.2. пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу в рабочие дни с 8.00 до 20.00.
- 9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:
 - 9.2.1. учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
 - 9.2.2. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях (законных представителей);
 - 9.2.3. все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа для обеспечения безопасного доступа к персональным данным, содержащимся в АИС Параграф, в соответствии со ст. 152 ФЗ.

10. Отчетные периоды

- 10.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР в конце отчетного периода (четверть, полугодие, год).

11. Запрещено

- 11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 11.2. Хранить реквизиты доступа к АИС Параграф в бумажном и/или электронном виде в местах, к которым обучающиеся могут иметь доступ.