Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 383
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
Протокол
от 29.08.19 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Т.Н. Фаррахов
Приказ от 30.08.19 № 129/1-од

СОГЛАСОВАНО
с учетом мотивированного
мнения родителей
Протокол Совета родителей
(законных представителей)
от 29.08.19 № 1

СОГЛАСОВАНО
с учетом мотивированного
мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся
(законных представителей)
от 29.08.19 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании распоряжения 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», а также на основании Инструктивно- методического письма «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 г. и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного журнала группы продлённого дня, электронного журнала внеурочной деятельности, журнала дополнительного образования (все вместе далее - «электронный журнал») с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Приложения «Классный журнал», «Журнал группы продлённого дня», «Журнал внеурочной деятельности», «Журнал дополнительного образования» — комплекс программ, работающих в составе АИС «Параграф», предоставляющих функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Обязанности администратора электронного журнала Администратор электронного журнала:

2.1. Следит за актуальностью информационной базы журнала.

2.2. Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу.

2.3. Обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей.

2.4. Еженедельно создает резервные копии и электронные архивы электронного журнала (в процессе создания резервной копии базы данных АИС «Параграф»).

2.5. Обеспечивает обмен данными с АИС «Параграф: район» и экспорт данных на портал «Петербургское образование».

3. Обязанности заместителя директора по учебной работе

Заместитель директора ГБОУ школы № 383 по учебной работе:

3.1. Осуществляет регулярный контроль ведения электронного журнала по направлению своей деятельности (классный журнал, журнал группы продлённого дня, журнал внеурочной деятельности).

3.2. Систематически, а также по окончании учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

3.3. Анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.

4. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе

4.1. Заместитель директора ГБОУ школы № 383 по воспитательной работе:

4.2. Осуществляет регулярный контроль ведения электронного журнала по направлению своей деятельности (журнал дополнительного образования).

4.3. Систематически, а также по окончании учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

4.4. Анализирует посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно проверять изменение личных данных обучающихся класса (ФИО, адрес, телефон, документ, удостоверяющий личность обучающегося, данные о родителях или лицах их заменяющих) и при наличии таких изменений актуализировать данные, содержащиеся в модуле «Личные дела обучающихся».

5.2. Регулярно анализировать сведения о пропущенных обучающимися уроках.

5.3. На начало каждого учебного года передать списки обучающихся по группам на тех предметах, где требуется такое деление, администратору. Деление на группы производится совместно с учителями-предметниками и курирующими конкретное предметное направление заместителями директора по учебной работе. При зачислении обучающегося в класс в течение учебного года сообщает администратору, в какие группы зачисляется ребёнок.

6. Обязанности педагогических работников

6.1. Учитель обязан ежеурочно выставлять отметки обучающихся за проведенное занятие в электронном журнале, а также отмечать посещаемость.

6.2. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия), но не позднее окончания рабочего дня. Отметки за письменные/практические работы выставляются своевременно, в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации учащихся.

6.3. На начало учебного года вносит в электронный журнал поурочно-тематическое планирование в строгом соответствии с рабочей программой.

6.4. Все записи вносятся в электронный журнал из планирования, допускаются записи только на русском языке с обязательным указанием тем уроков (занятий), практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и др.

6.5. В разделе электронного журнала «Темы уроков и задания» учитель вводит дату урока (занятия), тему урока (занятия); в классном журнале дополнительно указывается номер урока по расписанию, типы контроля и домашнее задание, отметка о выполнении урока; в журналах внеурочной деятельности и группы продлённого дня дополнительно указывается количество часов.

6.6. Педагог несёт персональную ответственность за своевременное и достоверное ведение электронного журнала.

7. Выставление текущих отметок

7.1. При выставлении текущих отметок учитель обязан руководствоваться «Положением о текущей и промежуточной аттестации учащихся 2-11 классов».

7.2. Учитель выставляет оценки по 5-балльной системе.

7.3. В классном журнале отметка об отсутствии обучающегося на уроке (занятии) выбирается из контекстного меню в зависимости от причины отсутствия.

7.4. В классном журнале отметка об опоздании выбирается из контекстного меню с указанием времени опоздания.

7.5. В журнале внеурочной деятельности отмечается присутствие обучающегося на занятии.

7.6. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

7.7. Допускается создание в классном журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

7.8. Обучающиеся ГБОУ школы № 383, находящиеся на длительном лечении в санатории или в иных медицинских учреждениях, за период их обучения представляют ведомость (справку) об успеваемости, оценки из которой вносятся в классный журнал.

7.9. По предметам ОРКСЭ в 4 классе текущие отметки не выставляются.

7.10. По элективным учебным предметам текущие отметки по 5-балльной системе не выставляются. Допустимо использование отметок «зачёт», «незачёт».

8. Выставление итоговых оценок

8.1. Выставление отметок по итогам четверти, полугодия, учебного года осуществляется в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации учащихся 2-11 классов».

8.2. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в графе, следующей после записи даты последнего урока.

8.3. При завершении обучения в основной школе оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки, затем выставляется итоговая оценка по предмету.

8.4. Исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

8.5. В первом классе итоговые отметки в классный журнал по предметам не выставляются. За год вносится отметка «усвоил» или «не усвоил».

8.6. По предмету ОРКСЭ в 4 классе отметки не выставляются, в журнале по итогам каждой четверти фиксируется: «зачет» или «незачет».

9. Организация замещения уроков

9.1. В период отсутствия «основного» учителя, производится назначение «замещающего» учителя.

9.2. Заместитель директора по учебной работе производит назначение замещений в электронном журнале.

9.3. Замещающий учитель вносит в электронный журнал информацию о проведенном уроке в установленном порядке.

10. **Контроль ведения журналов**

10.1. Администратор электронного журнала обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий и их хранению.

10.2. Заместитель директора по учебной работе (воспитательной работе) систематически осуществляют контроль по следующим критериям (в соответствии с требованиями к ведению журнала соответствующего типа):

- своевременность и правильность записей в электронном журнале;
- система учета знаний обучающихся;
- выполнение рабочих программ;
- соответствие записей каждого урока (занятия) КТП;
- объективность выставления итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;
- объем и содержание домашнего задания обучающихся;
- соответствие ведения электронного журнала настоящему Положению;
- учет педагогом посещаемости обучающихся.

10.3. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

10.4. Систематические нарушения ведения электронного журнала рассматриваются как нарушение должностных обязанностей педагогического работника.

11. **Хранение и предоставление информации об успеваемости обучающихся**

11.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом или приказом директора.

11.2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве минимум на двух носителях в течение пяти лет.

11.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 75 лет.

12. **Технический сбой доступа к электронному журналу**

12.1. В случае отсутствия доступа к электронному журналу с рабочего места и возможности оперативно его восстановить пользователи незамедлительно сообщают об этом администрации ГБОУ школы № 383.

12.2. При отсутствии доступа к электронному журналу пользователь фиксирует записи о проведенных занятиях и выставленных оценках адекватным образом и переносит их в электронный журнал сразу же после возобновления доступа или с другого рабочего места.

13. **Права и ответственность пользователей электронного журнала**

13.1. Права пользователей электронного журнала:

13.1.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на обучение работе в электронном журнале и на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

13.1.2. Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, в часы работы школы.

13.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

13.2.1. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.