

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ СОШ № 182 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»
- инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды Школы.

1.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.9. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, педагога дополнительного образования, воспитателя группы продленного дня, классного руководителя.

2. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Школы в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за информатизацию заместитель директора по ШИС устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР школы.

2. Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Школе.

4. Права

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник обязан:

5.1.1. Заполнять электронный журнал в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

5.1.2. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале **в день проведения своего** урока в соответствующем классе.

5.1.3. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

5.1.4. 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).

5.1.5. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

5.1.6. В конце четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

5.1.7. Осуществлять тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

5.1.8. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

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

5.1.10. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

5.1.11. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

5.1.12. 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.)

5.2. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.2.1. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях, при наличии изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2.2. Вносить еженедельно в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися в разделе «Посещаемость».

5.2.3. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

5.2.4. В начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.

5.2.5. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможности автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени.

5.2.6. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»

5.2.7. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» совместно с социальным педагогом.

5.3. Обязанности заместителя директора по ШИС (администратора) электронного журнала в ОУ

5.3.1. 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:район».

5.3.2. Регулярно выполняет архивацию ЭЖ с использованием электронного носителя;

5.3.3. В конце учебного года выполняет процедуру архивации на электронном и бумажном носителях

5.4. Обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР обязан:

5.4.1. Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ.

5.4.2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников.

5.4.3. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

5.4.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.4.5. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебного года.

5.4.6. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками, воспитателями группы продленного дня и классными руководителями 1 раз в течение месяца:

-Наполняемость классов;

-Итоговые данные по учащимся;

-Отчет о посещаемости класса;

-Заполнение страницы «Домашнее задание»;

-Итоги успеваемости класса за учебный период;

-Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

-Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия; в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор Школы и заместитель директора по ШИС обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками фиксируются в журнале и должны быть устранены в указанные администрацией ОУ сроки.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Педагог-предметник распечатывает свой журнал, заверяет у заместителя директора по УВР, директора и сдает в архив.

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала.

8.1. Права пользователей электронного журнала:

все пользователи электронного журнала имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

8.2. Ответственность пользователей электронного журнала

учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
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.

9. Отчетные периоды.

9.1. отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителями директора по УВР один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть, а также в конце учебного года.

9.3. Отчеты о текущей успеваемости по каждому учащемуся составляют классные руководители 1 раз в месяц путем распечатки сведений из электронного журнала для ознакомления под роспись родителями (законными представителями) учащихся, вклеивая их в бумажный вариант журнала.

10. Запрещено.

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