

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 509
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ № 509)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ № 509

Протокол от 31.08.18 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ № 509

от 31.08.18 № 27-09

М.Г.Зверева



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

Санкт-Петербург
2018

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 дополнительного образования (в рамках ОДОД и в рамках дополнительных платных услуг, оказываемых за рамками государственных образовательных стандартов и образовательных программ, финансируемых из бюджета), электронного журнала группы продлённого дня, электронного журнала внеурочной деятельности (все вместе далее – «электронный журнал») с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Приложения «Классный журнал», «Журнал дополнительного образования», «Журнал группы продлённого дня», «Журнал внеурочной деятельности» — 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, заведующего отделением дополнительного образования, заместителя директора по воспитательной работе

3.1. Заместитель директора ГБОУ № 509 по учебной работе (заведующий отделением дополнительного образования):

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

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

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

3.2. Заместитель директора ГБОУ № 509 по воспитательной работе:

3.2.1. Анализирует посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. 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».

4.2. Регулярно анализировать сведения о пропущенных обучающимися уроках.

4.3. 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.

4.4. Выстраивать систему взаимодействия с родителями (законными представителями) при информировании об успеваемости обучающегося, его посещаемости, используя возможности электронного журнала.

5. Обязанности педагогических работников

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

5.2. 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 текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и Положением о едином орфографическом режиме.

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

5.4. 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.

5.5. 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 дополнительного образования, внеурочной деятельности и группы продлённого дня дополнительно указывается кол-во часов.

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

6. Выставление текущих отметок

6.1. При выставлении текущих отметок учитель обязан руководствоваться «Положением о текущем контроле знаний обучающихся».

6.2. Учитель выставляет оценки по 5-балльной системе.

6.2.1. При выставлении текущей неудовлетворительной отметки («2») учитель обязан прокомментировать отметку при помощи инструмента «Сообщение для родителей».

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

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

6.5. В журналах дополнительного образования, внеурочной деятельности отмечается присутствие обучающегося на занятии.

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

6.7. 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.)

6.8. Обучающиеся ГБОУ № 509, 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.

6.9. По предметам ОРКСЭ в 4 классе и ОДНКНР в 5 классе текущие отметки не выставляются.

6.10. По элективным учебным предметам в 9-11 классах текущие отметки по 5-балльной системе не выставляются. Допустимо использование отметок «зачёт», «незачёт».

6.11. В журналах дополнительного образования, внеурочной деятельности и группы продлённого дня текущие отметки не выставляются.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Выставление отметок по итогам четверти, полугодия, учебного года осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

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

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

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

7.6. По предмету ОРКСЭ в 4 классе и ОДНКНР в 5 классе отметки не выставляются, в журнале по итогам каждой четверти фиксируется: «усвоил» или «не усвоил».

7.7. В журналах дополнительного образования, внеурочной деятельности и группы продлённого дня итоговые отметки не выставляются.

8. Организация замещения уроков

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

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

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

9. Контроль ведения журналов

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

9.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующий ОДОД, организатор платных услуг 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.

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

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

10. Хранение и предоставление информации об успеваемости обучающихся

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

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

10.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет.

11. Технический сбой доступа к электронному журналу

11.1. В случае отсутствия доступа к электронному журналу с рабочего места и возможности оперативно его восстановить пользователи незамедлительно сообщают об этом администрации ГБОУ № 509.

11.2. 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.

12. Права и ответственность пользователей электронного журнала

12.1. Права пользователей электронного журнала:

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

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

12.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

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