

Принято
общим собранием
Протокол № 1 от 05.04.2019 года



«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ № 364
О.А. Круглова
Приказ № 184/о от 15.04.2019

**Положение
о ведении электронного журнала**

Положение о ведении электронного журнала

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, учителя внеурочной деятельности, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования 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, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

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

2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала (в случае использования АИС «Параграф») выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- курирует работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;
- проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ СОШ № 364 по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;
- проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование»;
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО: учителям, классным руководителям, воспитателям ГПД, педагогам дополнительного образования, членам администрации ОО и предоставляет логины и пароли;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

4. Обязанности заместителя директора

- осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);
- анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ;

- результаты проверки классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов ГПД, журналов дополнительного образования в виде справок по итогам проверки заместителями директора доводятся до сведения учителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования и классных руководителей под подпись;

- в конце каждой четверти, полугодия, года проводят распечатку сводных ведомостей итоговой успеваемости, заверяют подписью и печатью директора и производят архивацию бумажных копий для дальнейшего хранения.

5. Обязанности классного руководителя

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщают о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводят разделение класса на группы.

- систематически информируют родителей об успеваемости и посещаемости учащегося за определённый период времени;

- в конце учебного года проводят распечатку левых и правых частей электронных журналов согласно предоставленным возможностям, и производят архивацию бумажных копий для дальнейшего хранения.

6. Обязанности учителей-предметников, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

- составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года, количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

- 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).

- при делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

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

- учитель несет ответственность за накопимость отметок обучающихся.

- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

- 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.).

Учителя внеурочной деятельности, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования регулярно (в день проведения занятий) заполняют темы занятий, вносят данные о присутствии или отсутствии обучающихся.

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор ГБОУ СОШ № 364, заместитель директора по УВР 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. Замечания, полученные классными руководителями, учителями-предметниками, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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;

пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

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

классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

11. Запрещено

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