

ПРИНЯТ
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 636
Центрального района
Санкт-Петербурга
от 27.08.2020 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ



Приказ №108
от «_31_»_августа__ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении Электронного журнала
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы № 636 с
углубленным изучением иностранных языков
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 636 с углубленным изучением иностранных языков Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение, школа) устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции),
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Администрации Санкт-Петербурга № 03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»,
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 636 с углубленным изучением иностранных языков Центрального района Санкт-Петербурга (далее – школа).

1.3. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал школы находится на портале «Петербургское образование» и является частью информационно-образовательной системы школы.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.6. Обязательным является поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ.

1.7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (занятия) в конкретном классе (группе, потоке), а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ, программ внеурочной деятельности, программ дополнительного образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Технический специалист ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно регистрируются на Интернет-портале «Петербургское образование» и получают реквизиты доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в

соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

В результате предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий); сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

4. Функциональные обязанности по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор Электронного журнала выполняет функции администратора всей системы и обеспечивает:

- администрирование права доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИСУ «Параграф: район».

4.2. Заместитель директора по УВР:

- контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями:

- правильность ведения электронного журнала,
- фактическое освоение программы,
- соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию;
- объективность выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличие текущих и итоговых контрольных и /или проверочных работ,
- правильность записи замещения уроков).

- по окончании учебного периода составляет отчёты по работе учителей с электронным журналом, проверяет отчёты по успеваемости и качеству обучения;

- оказывает помощь педагогам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ;
- обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

4.3. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- Проводит мониторинг количества оценок, выставленных учителями-предметниками;

- в начале учебного года (при необходимости вместе с учителями- предметниками) проводит деление класса на группы.

- заполняет и следит за актуальностью фактических данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);

- осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся;

- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации,

обеспечивает информирование о результатах обучения не реже одного раза в неделю с использованием распечатки результатов;

4.4. Учитель:

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (в случае отсутствия учителя, педагог, замещающий учителя, заполняет электронный журнал в установленном порядке);
- оценки устных ответов, презентаций и других ответов обучающихся выставляются в день проведения урока, мероприятия. Оценки выполненных обучающимися письменных работ выставляются в соответствии с локальным актом школы (Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся);
- несет ответственность за накопляемость и достоверность отметок обучающихся;
- исправление оценок возможно только в случае ошибочно введенных данных. При исправлении внесенных данных указывает причину исправления строго из предложенных системой вариантов;
- своевременно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие), год не позднее чем за три дня до окончания учебного периода;
- создает поурочно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием (количество часов за учебный год должно соответствовать учебному плану школы);
- записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и др.)
- в начале учебного года совместно с классным руководителем определяет состав групп при делении класса по предмету на группы (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);
- замечания, полученные учителями-предметниками в ходе проверки заполнения электронного журнала, должны быть устранены в сроки, указанные администрацией школы.
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

5. Выставление итоговых отметок.

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

5.2. 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.

5.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока и не позднее, чем за три дня окончания учебного периода.

5.4. Не выставляются отметки в первом классе по всем учебным предметам, в 4 классе по предмету «Основы религиозных культур и светской этике», а также по внеурочным занятиям и занятиям в рамках дополнительных образовательных программ.

5.5. 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.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор, заместитель директора по УВР, системный администратор и технический специалист АИСУ «Параграф» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти/полугодия и хранятся в архиве на двух носителях в течении минимум пяти лет.

6.3. Сводные ведомости учетных данных успеваемости обучающихся ежегодно распечатываются, прошиваются, подписываются директором гимназии и заверяются печатью, хранятся не менее 75 лет.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, запись домашнего задания 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 к системе.

8. Запрещено

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

8.2. Запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.