

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 131
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 131
Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 30.08.2018 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы
№ 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 03.09.2018 № 1-09

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Профсоюзного комитета ГБОУ
школы № 131 Красносельского
района Санкт-Петербурга
(протокол от 30.08.2018 № 1)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей ГБОУ школы
№ 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 29.08.2018 № 1)



Положение

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга о ведении
электронного классного журнала**

г. Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, определяет обязанности должностных лиц Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга, их права и ответственность по ведению электронного классного журнала, а также порядок выставления текущих и итоговых оценок обучающихся в электронном классном журнале. Положение разработано Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 131 Санкт-Петербурга, школа № 131, школа) и является локальным нормативным актом школы № 131.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом школы № 131 на основе законодательства Российской Федерации и подзаконных нормативных актов Российской Федерации, законов и подзаконных нормативных актов Санкт-Петербурга, нормативных актов учредителя школы регламентирующих переход образовательных организаций на электронный (безбумажный) учет успеваемости – электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся.

1.3. Положение принято на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей школы, утверждено и введено в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Положению (новая редакция Положения) в школе № 131 принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей школы, утверждаются и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

1.4. Целями и задачами Положения являются:

- установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал, ЭЖ);
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.5. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя (предметники) и классные руководители школы № 131. 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.

1.7. Учет результатов освоения обучающимися школы № 131 образовательных программ и поощрений обучающихся; хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях ведется школой № 131 только на электронных носителях.

Электронные журналы внеурочной деятельности (при их наличии) создаются в течении семи дней после проведения родительского собрания.

2. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала выполняет функции администратора всей системы и обеспечивает:

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

3. Обязанности заместителей директора школы

Заместители директора школы:

3.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

3.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости.

3.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

3.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4. Обязанности классных руководителей

Классные руководители обязаны:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

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

4.4. Систематически (1 раз в месяц) информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за определённый период времени.

4.5. Своевременно вносить в личные карточки обучающихся актуальную информацию.

5. Обязанности учителей

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

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному

плану.

5.4. 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).

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

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

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

5.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

5.9. 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.).

6. Порядок выставления текущих оценок

6.1. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель (предметник) выставляет каждому обучающемуся.

6.2. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель (предметник) ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, полно и своевременно.

6.3. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем (предметником) по факту в день проведения.

6.4. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.5. Учитель (предметник) выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение трех дней со дня ее проведения.

7. Выставление итоговых оценок

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

7.2. 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.

7.3. Итоговые оценки (отметки) за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.4. Учитель (предметник) выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

7.5. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

8. Контроль и хранение

8.1. Заместитель директора по информационным технологиям и назначенное приказом ответственное лицо обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В случае технического сбоя или отказа оборудования, или потери актуальной информации выполнить комплекс мер по восстановлению работоспособности оборудования и(или) восстановлению актуальной информации из резервной копии.

8.3. 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).

8.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями (предметниками) по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы № 131 сроки.

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на электронных носителях в двух независимых местах.

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 08.00 до 18.00 в соответствии с режимом работы школы.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;

- 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.

9.3. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы № 131, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации директором школы № 131 и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по необходимости не реже одного раза в месяц техническим специалистом

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по учебной работе и классными руководителями каждую четверть, а также в конце года.

10.3. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется.

10.4. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (триместра, полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

10.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы № 131 и заверяются печатью.

10.6. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

Прошито и пронумеровано

6 / *шесть*

лист

08

Директор ГБОУ школы № 131 Красносельского
района Санкт-Петербурга

Л.Н. Ненашева

« *03* »

« *09* »

20 *18*

