



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №359
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено и принято решением
Педагогического совета ГБОУ школы №359,
протокол №1 от 29.08.2019,
с учетом мотивированного мнения
Совета родителей,
протокол №1 от 29.08.2019,
и Совета обучающихся,
протокол №1 от 29.08.2019

« УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № _104_ от 29.08.2019

Директор ГБОУ школы № 359

П. С. Павлиди

29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Средняя общеобразовательная школа № 359
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019 год

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ школе № 359 Санкт-Петербурга.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

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

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Обязанности администратора электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ "Параграф" выполняет функции администратора всей системы) 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".

4. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

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

4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчёты по работе учителей с электронным журналом, проверяют отчёты по успеваемости и качеству ЗУН.

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

4.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4.5. По окончании учебного года проверяют правильность заполненного классного журнала учителями-предметниками.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

5.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3. Систематически, раз в две недели, информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося посредством распечатанных отчётов.

5.4. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) представлять администрации сводный отчёты успеваемости по своему классу.

5.5. Сформировать и сброшюровать (прошить) классный журнал и сдать на хранение заместителям директора Анциферовой Е. Ю., Фёдоровой Т. В. в срок не позднее 25 июня.

6. Обязанности учителей - предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежедневно отмечать посещаемость.

6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

6.4. 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.

6.5. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем учитель – предметник проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

6.6. На странице "Темы уроков и задания" учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, типы контроля, задания на дом.

6.7. В 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не выставляются, домашнее задание не записывается.

6.8. Учитель несёт ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

- сочинения и изложения в 9-11 классах в течение 10 дней;
- контрольные работы по всем предметам в течение недели.

6.10. Допускается создание в электронном журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т. д.)

6.11. Итоговые отметки обучающихся выставляются за четверть, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6.12. По окончании учебного года учитель-предметник распечатывает классный журнал по своему предмету за весь учебный период и сдаёт классному руководителю.

7. Выставление итоговых отметок

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

7.2. В левой части Электронного Журнала следует фиксировать вид контроля на уроке (согласно Таблице 1 Приложения). На одном уроке видов контроля может быть несколько (например, «Домашняя. работа», «Самостоятельная. работа», «Работа на уроке»). На одну дату урока выбираем нужные виды контроля, появляется несколько столбцов в левой части журнала, выставляем оценки соответственно.

7.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

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

7.5. При выставлении отметки за четверть, полугодие следует ориентироваться на рекомендуемую Электронным Журналом оценку (с учётом индивидуального подхода, мнения учителя-предметника, согласованного с завучами).

7.6. Четвертные, полугодические отметки округляются с избытком, начиная с 2,60; с 3,60; с 4,60 соответственно.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярно создают резервную копию.

8.2. В конце каждой учебной четверти / полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. В ходе проверки 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).

8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками 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.

8.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Права пользователя электронного журнала:

- ✓ Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- ✓ Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.2. Ответственность пользователя электронного журнала:

- ✓ Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок ,сведений о посещаемости обучающихся.
- ✓ Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- ✓ Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- ✓ Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Отчётные 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 по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

11. Запрещено

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

Вычисление рекомендуемой отметки, осуществляется по следующему алгоритму:

$$R = \frac{\sum(\text{ОТМЕТКА} * \text{ВЕС})}{\sum(\text{ВЕС})}$$

ВЕС определяется в зависимости от вида контроля, за который выставлена эта отметка.

Вес отметок в зависимости от контроля работ определяется по следующей таблице.

Таблица 1

ВИД КОНТРОЛЯ	СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	ВЕС
Работа на уроке	Ур.	1
Домашнее задание	Д/з.	1
Самостоятельная работа	С.Р.	1,2
Практическая работа	П.Р.	1,3
Лабораторная работа	Л.Р.	1,3
Проверочная работа	Пр.Р.	1,3
Словарный диктант	С.Д.	1,4
Контрольная работа	К.Р.	1,5
Административная контрольная работа (РДР, ВПР)	Ад.К.Р.	1,5
Срезовая работа	Ср.Р.	1,3
Контрольная практическая работа	К.П.Р.	1,5
Классное сочинение	Кл.Соч.	1,5
Домашнее сочинение	Д.Соч.	1,4
Аудирование	Аудир.	1,4
Контрольный диктант	Дикт.	1,5
Зачёт	Зч.	1,5
Изложение	ИЗЛ	1,4
Дистанционное занятие	Дист	1,0
Электронное обучение	ЭЛ.О	1,0
Тест	Тест	1,0
Ведение тетради	В. Т	1,0
Чтение наизусть	Ч. Н.	1,0

Рекомендуемая отметка рассчитывается только в том случае, если за соответствующий период в классном журнале выставлено не менее трёх учитываемых отметок.