



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 80**

с углубленным изучением английского языка Петроградского района Санкт-Петербурга
197101, Санкт-Петербург, ул. Мира, д.18, литер А, тел. +7 (812) 417-52-80, факс +7 (812) 409-84-82
mail@school80.spb.ru, school80.spb.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 80
с углубленным изучением английского языка
Петроградского района Санкт-Петербурга

Ю.В. Козырев

Приказ № 191 от 30.08.2017

«СОГЛАСОВАНО»

С советом родителей

Протокол №1 от 30.08.2017

«ПРИНЯТО»

Общим собранием

Протокол №1 от 30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

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, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- 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.

Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭКЖ) с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ.

Приложение «Электронный классный журнал» - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

Должностные лица школы, допущенные к работе с журналом и реализующие следующие функции:

- заместитель директора по УВР, курирующий кадровые вопросы
 - выполняет функции администратора АИС «Параграф»:
 1. Следит за актуальностью информационной базы журнала.
 2. Обеспечивает администрирование прав доступа сотрудников к электронному журналу.
 3. Обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей.
 4. Ежедневно создает резервные копии и электронные архивы всей информационной базы АИС «Параграф»
 5. Обеспечивает обмен данными с АИС «Параграф: район» и экспорт данных на портал «Петербургское образование».
 6. Ежемесячно создает отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом.
 - обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов, связанных с работой электронного журнала;
 - проверяет и контролирует правильность и своевременность заполнения ЭКЖ;
 - проводит работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», мероприятия по защите персональных данных;
 - осуществляет контроль по взаимодействию с региональным оператором портала «Петербургское образование» - РЦОКОиИТ;
 - по окончании учебных четвертей и учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, внося записи в соответствующие разделы электронного журнала;

- формирует отчеты по успеваемости на основе данных электронного журнала.
- учителя, классные руководители школы обеспечивают в обязательном порядке своевременный и полный ввод данных в ЭКЖ. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 2.1. Регулярно проверять изменение личных данных учащихся класса (ФИО, адрес, телефон, документ, удостоверяющий личность обучающегося, данные о родителях или лицах их заменяющих) и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок заместителю директора по УВР, курирующего кадровые вопросы.
- 2.2. Ежедневно в разделе «Пропуски/Опоздания» ЭКЖ отслеживать и корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 2.3. На начало каждого учебного года передать списки учащихся по группам тех предметов, где требуется такое деление заместителю директора по УВР, курирующего кадровые вопросы. Деление на группы производится совместно с учителями-предметниками и курирующими конкретное предметное направление заместителями директора по УВР.
- 2.4. Выстраивать систему взаимодействия с родителями (законными представителями) при информировании об успеваемости обучающегося, его посещаемости, используя возможности электронного журнала.

3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. На начало учебного года учитель вносит в электронный журнал КТП, составленный в соответствии с учебным планом ОУ и «Положением о порядке разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины».
- 3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Оценки за письменные/практические работы выставляются в сроки, в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».
- 3.3. Все записи по всем учебным предметам вносятся в электронный журнал из календарно-тематического планирования с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и др.
- 3.4. В разделе электронного журнала «Темы уроков и задания» учитель вводит дату урока, тему урока, номер урока по расписанию, типы контроля и домашнее задание, отметку о выполнении урока.
- 3.5. Учитель несет персональную ответственность за ведение электронного журнала.

4. Выставление текущих оценок (отметок)

- 4.1. При выставлении текущих оценок учитель обязан руководствоваться «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».
- 4.2. Отметка об отсутствии учащегося на уроке выбирается из контекстного меню в зависимости от причины отсутствия.
- 4.3. Отметка об опоздании выбирается из контекстного меню с указанием времени опоздания.
- 4.4. В первом классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 4.5. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)
- 4.6. Учащиеся школы, 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 электронный журнал.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Выставление оценок по итогам четверти, полугодия, учебного года осуществляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».
- 5.2. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в графе, следующей после записи даты последнего урока.

- 5.3. При завершении обучения в основной школе оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки, затем выставляется итоговая оценка по предмету.
- 5.4. В первом классе итоговые оценки в классный журнал по предметам не выставляются. Начиная со второй четверти и за год вносится отметка «усвоил» или «не усвоил».
- 5.5. По предмету ОРКСЭ в 4 классе оценки не выставляются, в журнале фиксируется: «усвоил» или «не усвоил».

6. Контроль ведения электронного журнала

- 6.1. Заместитель директора по УВР, курирующий кадровые вопросы,
- 6.1. систематически осуществляет контроль по следующим критериям:
- своевременность и правильность записей в электронном журнале;
 - выполнение рабочих программ;
 - соответствие записей каждого урока КТП;
 - объективность выставления итоговых оценок учащимся;
 - соответствие ведения электронного журнала данному Положению.
- 6.2. делает записи в поле "Журнал проверок" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов и замечаний.
- 6.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.
- 6.4. Систематические нарушения ведения электронного журнала рассматриваются как нарушение должностных обязанностей учителя-предметника и классного руководителя.

7. Хранение и предоставление информации об успеваемости учащихся

- 7.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном приказом директора.
- 7.2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве минимум на двух носителях в течение пяти лет.
- 7.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет.

8. Технический сбой доступа к электронному журналу

- 8.1. В случае отсутствия доступа к электронному журналу с рабочего места и возможности оперативно его восстановить пользователи незамедлительно сообщают об этом заместителю директора по информатизации.
- 8.2. При отсутствии доступа к электронному журналу учитель фиксирует записи о проведенных занятиях и выставленных оценках и переносит их в электронный журнал сразу же после возобновления доступа или с другого рабочего места.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

- 9.1. Права пользователей электронного журнала:
- 9.1.1. все пользователи электронного журнала имеют право на обучение работе в электронном журнале и на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
 - 9.1.2. пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).
- 9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:
- 9.2.1. все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.