ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от «31» марта 2017 №9
Председатель Педагогического совета
Н.М. Шестакова

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
от «03» апреля №48/1-ахв
Директор ГБОУ гимназии № 505
Санкт-Петербурга
Н.М. Шестакова

Шестакова Наталья Михайловна

Подписано цифровой подписью: Шестакова Наталья Михайловна
Дата: 2021.06.30 12:36:12 +03'00'

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 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, классные руководители.

2.5. 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.

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

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:

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

4.2. По окончании учебного периода составляют отчеты 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.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

3.1. Не реже одного раза в неделю в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

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

3.3. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4. Обязанности учителей-предметников

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

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

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

4.4. 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).

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

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

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

4.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

4.10. 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.)

5. Выставление итоговых отметок

5.1. 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.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор, заместитель директора по УР, ответственный за информатизацию

обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. 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).

6.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы сохраняются на внешнем электронном носителе.

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;

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

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок 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.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УР каждую четверть, а также в конце года.

9. Запрещено

9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).