



**Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 504
с углубленным изучением английского языка
Кировского района Санкт-Петербурга**

ОБСУЖДЕНО

На заседании Общего собрания работников ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 30.08.2017 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 25.08.2017 г.

ПРИНЯТО

Решением Совета ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга
№ 79.1 от 30.08.2017 г.
Н.В. Виноградова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В ГБОУ СОШ № 504**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью:

- установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал);
- фиксации и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «О ведении школьной документации».
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Распоряжение Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования».
- Распоряжение Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Классный журнал в электронном виде - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, работники службы педагогического сопровождения.

1.7. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.8. Категорически запрещается допускать родителей и учащихся к работе с электронным журналом.

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

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный классный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока
- порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике)
- тема урока
- домашнее задание

- вид контроля *(по необходимости)*
- отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные, контрольные работы, домашние задания, работу на уроке и т.д.
- пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок *(указывается автоматически, изменяется в случае замены)*
- признак «Урок выполнен»

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

2.3. При изменении данных выполненного урока требуется указать причину *(в электронном журнале ведётся протоколирование изменений)*.

2.4. Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации образовательной организации. Целью проверок является контроль своевременности, полноты заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля.

2.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.6. Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения электронного журнала.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1 Администратор электронного журнала обеспечивает:

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

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

4.1 Заместитель директора по УВР осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал» к работе:

- ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;
- создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них учащихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
- назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;
- ввод расписания занятий;
- подключение поурочно-тематического планирования.

4.2 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по УВР по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом

4.4. Заместитель директора по УВР оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Составление поурочно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочно-тематического планирования должно соответствовать учебному плану.

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

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

5.5. Отметки учащимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке.

Отметки за любые формы контроля выставляются на тот день, когда проводилась работа, создаётся дополнительная графа, в которую выставляются отметки за данную работу отсутствующим или выполнившим работу повторно.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – в течении 5 дней после проведения;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 5 дней, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах – в течение недели после их проведения.

Отметки за зачеты по темам выставляются на день обозначенный в контроле – в течении 10 дней.

5.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

5.7. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока за 3 дня до окончания учебного периода.

5.8 При изменении данных выполненного урока требуется указать причину такого изменения.

6. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

6.2. Классный руководитель анализирует успеваемость учащихся, закрепленного за ним класса, посещаемость ими учебных занятий. С целью информирования родителей о текущей успеваемости учащихся классный руководитель распечатывает не реже, чем один раз в две недели, отметки за определенный период времени.

6.3. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении и успеваемости

в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

7.1. Администрация образовательной организации обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода создается копия электронного журнала в формате pdf.

7.3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

7.3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

7.3.2. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1.Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8-30 до 18 часов.

8.2.Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. ЗАПРЕЩЕНО

9.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

9.2. Запрещается демонстрация оценок, выставленных в классном журнале группе лиц, отдельным учащимся, родителям. Для вывода отметок конкретного учащегося необходимо использовать соответствующие отчетные формы.

9.3. Категорически запрещается использование и распространение персональных данных в части не соблюдения Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ О персональных данных