



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 303
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА
И ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА
ИМЕНИ ФРИДРИХА ШИЛЛЕРА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192241, Санкт-Петербург,
ул.Турку, дом 29, к.2 (1 площадка)
ул. Пражская, дом 36 (2 площадка)
e-mail: school303@edu-frn.spb.ru

тел./факс (812)708-79-39 (1 площадка)
тел./факс (812)269-03-54 (2 площадка)
тел. (812)269-03-46 (2 площадка)
Сайт школы: www.school303.spb.ru

Принято:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
Протокол № 4
от 31.08.2018г.

Утверждено:
Приказом № 244
от 01.09.2018г.
Директор ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера



А.А.Виноградова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

ГБОУ СОШ № 303 имени Фридриха Шиллера

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, классного руководителя, воспитателя ГПД, преподавателя внеурочной деятельности и ОДО.

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-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД, преподаватели внеурочной деятельности и ОДО.

2.5. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и занятия в конкретном классе или группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса или группы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.6. Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04 2011 № 729-р «Об

утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;

– постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга »;

– постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

– распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

– распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

– распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

– распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;

– распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 ««О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.7. Учет результатов освоения обучающимися образовательных учреждений

образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции образовательного учреждения.

2.8. Этапы и сроки создания электронного журнала (ЭЖ):

- 1) до 30.08 – создание учебного плана ОО, плана внеурочной деятельности и учебно-производственного плана ОДО.
- 2) до 31.08 – формирование списков классов.
- 3) до 01.09 – деление классов на потоки.
- 4) до 01.09 – разделение классов на потоки по внеурочной деятельности
- 5) до 01.09 создание групп ГПД.
- 6) до 10.09 – создание групп ОДО.
- 7) до 01.09 – создание и утверждение КТП.
- 8) до 01.09 – Внесение информации о нагрузке педагогов.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает работу всей системы:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установка 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 ведения электронного журнала.

4.2. В конце каждой четверти, полугодия и по окончании учебного года составляют отчеты по работе учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей ГПД, преподавателей внеурочной деятельности и ОДО с электронным с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству обучения.

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

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

5.1. По указанию администратора, вносить необходимые сведения в личные карточки обучающихся.

5.2. В установленные сроки (при необходимости – совместно с учителями – предметниками) осуществлять разделение класса на потоки.

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

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

5.5. Информировать родителей о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости обучающегося за определённый период времени.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

6.1. Электронный журнал заполняется учителем-предметником, воспитателем ГПД, преподавателем внеурочной деятельности и ОДО в день проведения урока (занятия). В случае болезни учителя, ответственный за оформление замещений уроков, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и их тип, домашние задания.

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

6.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5. При делении класса на потоки записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

6.7. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.

6.8. 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.)

6.9. Четвертные (полугодовые) и годовые отметки выставляются на странице в столбце,

следующем за датой последнего урока.

6.10. Исправление выставленных текущих и итоговых отметок не допускается.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ТЕКУЩИХ ОТМЕТОК

7.1. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются (безотметочное обучение).

7.2. Отметка за устный ответ выставляется обучающемуся в день проведения урока.

7.3. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

7.4. Учитель-предметник выставляет отметки за письменные работы обучающихся в сроки, установленные нормативными документами.

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

8.1. Отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

8.2. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося. Учитель-предметник должен учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам.

8.3. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение четверти:

- 1 час в неделю – не менее 3 отметок;
- 2-3 часа в неделю – не менее 5 отметок;
- более 3 часов в неделю – не менее 7 отметок

8.4. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья или освобождении от физических нагрузок после болезни, запись «освобожден» в журнале не допускается. В этот период оцениваются теоретические знания по учебному предмету.

8.5. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающимся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул или до начала итоговой аттестации.

8.6. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки.

8.7. Отметки обучающимся, пропустившим по уважительной причине 2/3 учебного

времени, выставляются в индивидуальном порядке, в соответствии с графиком, согласованным администрацией ОО с родителями (законными представителями) обучающегося.

9. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

9.1. Директор школы, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. В случае технического сбоя или отказа оборудования, или потери актуальной информации администратор электронного журнала выполняет комплекс мер по восстановлению работоспособности оборудования и(или) восстановлению актуальной информации из резервной копии.

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

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

10.1. 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 в часы работы ОО.

10.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя-предметники, преподаватели ВД, воспитатели ГПД, преподаватели ОДО 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.

10.3. 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 руководителя

общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

11. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

11.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце отчетного периода.

11.2. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

11.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.

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