

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 306 с углубленным
изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

от «26» мая 2017 протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ № 306 с углубленным
изучением английского языка

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
от 01.06.2017 № 180

Директор ГБОУ СОШ № 306

И. Г. Мушкудиани



**Положение
о ведении электронного журнала
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 306
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 306 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал), фиксирует и регламентирует этапы и уровни фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости – электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся – в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 306 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 306) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-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».

1.3. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.6. 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.

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

2. Обязанности администратора электронного журнала

2.1. 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».

3. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

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

3.2. Ведет учет замещений уроков в электронной форме.

3.3. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний.

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

3.5. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

4.2. Ежедневно в разделе «Пропуски и опоздания» электронного журнала контролировать и корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

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

4.4. 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.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (через заместителя директора по УВР).

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

5.3. Составление поурочно-тематического планирования по учебному предмету осуществляется учителем в соответствии с количеством часов учебного плана до начала учебного года и самостоятельно внедряется им в электронный журнал по приказу директора ОУ.

5.4. 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).

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

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

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

5.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

5.10. 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.)

5.11. Учитель-предметник в электронном журнале имеет доступ только к тем классам (группам) и предметам, в которых он работает в текущем учебном году согласно установленной нагрузке.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. 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.

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

7. Контроль и хранение

7.1. Директор ГБОУ СОШ № 306, заместитель по учебно-воспитательной работе (ШИС) и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. 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).

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

7.4. В конце каждой учебной четверти производится выгрузка электронного журнала

по нарастающей с учетом предыдущих периодов на электронный носитель информации.

7.5. Окончательный вариант электронного журнала за учебный год формируется по завершению промежуточной аттестации (1-8 и 10-е классы) и государственной итоговой аттестации 9-е и 11-е классы).

7.6. По окончании действий, изложенных в пункте 7.5. настоящего Положения, электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в электронном виде.

7.7. В конце каждого отчетного периода производится выгрузка электронного журнала на два независимых носителя информации.

7.8. Архивная копия электронного журнала за весь текущий учебный год сохраняется на электронном носителе в течение пяти лет и может быть предоставлена в электронном виде по письменному требованию контролирующих органов.

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала

8.1. 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 кроме выходных и праздничных дней только внутри локальной сети ОУ.

8.2. 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.

8.3. Всем работникам ГБОУ СОШ № 306, имеющим доступ к электронному журналу, категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителем по учебно-воспитательной работе один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями по учебно-воспитательной работе каждую четверть, а также в конце года.