

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 581
С углубленным изучением
технологии
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 39 от 31.08.23 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 216-д от 01.09.23 г.
директор ГБОУ школы № 581 с
углубленным изучением
технологии Приморского района
Санкт-Петербурга

_____ И.О. Меиссе

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении
электронного журнала
в ГБОУ школе № 581
с углубленным изучением технологии
Приморского района Санкт-Петербурга

Цели и задачи

Настоящее Положение регламентирует основные правила формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга в подсистеме «Параграф» и сервисе «Электронный дневник» подсистемы «Портал «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - электронный журнал, электронный дневник, ГИС КАИС КРО), порядок обеспечения доступа к электронному дневнику.

I. Общие положения

- 2.1. ЭЖ является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4. Пользователями ЭЖ являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.
- 2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (занятия) в конкретном классе (группе, потоке), а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении ЭЖ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

II. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Технический специалист ЭЖ обеспечивает:
 - администрирование прав доступа к ЭЖ;
 - установку и обновление серверной и клиентских частей;
 - своевременное создание резервных копий и электронных архивов; - обмен данными с АИС «Параграф: район».

III. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения ЭЖ.

По окончании учебного периода (четверть/полугодие/год) составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ, проверяют отчеты по успеваемости, качеству ЗУН, освоению образовательной программы.

Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-

предметниками) проводить разделение класса на группы.

- 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.

V. Обязанности учителей-предметников

ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года.

Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

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).

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

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

Не выставляются отметки по предмету «Основы духовно-нравственной культуры народов России», внеурочным занятиям и занятиям в рамках дополнительных образовательных программ.

Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.

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

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.)

VI. Выставление итоговых отметок

Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и соответствовать Положению о средневзвешенной оценке. Отметки обучающихся за четверть и полугодие (кроме IV четверти и II полугодия) выставляются не позднее, чем за три дня окончания четверти (полугодия).

Отметки за годовые контрольные работы, а также годовые отметки выставляются не позднее, чем за неделю до окончания учебного года.

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.

Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

VII. Контроль и хранение

- 8.1 Директор, заместитель директора по УВР, ответственный за информатизацию обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

- 8.2 В конце каждой учебной четверти/полугодия/года в ходе проверки ЭЖ администрация проверяет полноту реализации рабочих программ с корректировкой в случае необходимости.
- 8.3 В конце каждой учебной четверти/полугодия/года в ходе проверки ЭЖ администрация проверяет фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и годовых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков.
- 8.4 Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией гимназии сроки
- 8.5 В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

VIII. Права и ответственность пользователей ЭЖ

9.1 Права пользователей ЭЖ:

- все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- пользователи ЭЖ имеют право доступа к электронному журналу в понедельник - пятницу с 8.00 до 19.00, в субботу - с 8.00 до 16.00.

9.2 Ответственность пользователей ЭЖ:

- учителя, учителя по внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования 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.

IX. Запрещено

- 10.1 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

X. Хранение информации об успеваемости (освоении образовательной программы внеурочной деятельности, дополнительных образовательных программ)

- 11.1 Электронные копии ЭЖ формируются в конце учебного года и хранятся в архиве на двух носителях в течение пяти лет.
- 11.2 Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем и заверяются печатью.
- 11.3 Согласно номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.