

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №268 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ Школа № 268
Протокол от 09.10.2019 №2

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 13.10.2019 №2

С учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 13.10.2019 №2



УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 15.10.2018 № 372-од
Директор ГБОУ Школа №268
А.В. Смирнова

Положение о ведении электронного журнала

Ведение электронной формы учета хода и результатов учебной деятельности регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- 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 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».
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга».
- 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 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 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 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».
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
- 1.2. Установление единых требований ведения электронного журнала внеурочной деятельности, дополнительного образования, групп продленного дня (далее - ГПД).
- 1.3. 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. Это нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса образовательной организации.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.
- 2.3. Все записи по всем учебным предметам, курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования и групп продленного дня должны вестись на русском языке.
- 2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, социальные педагоги, классные руководители.
- 2.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки или занятия в конкретном классе, группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, внеурочной деятельности, дополнительного образования и ГПД.
- 2.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 2.8. Администратором электронного журнала является заместитель директора, назначаемый приказом.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Обеспечивает администрирование прав доступа пользователей к электронному журналу.
- 3.2. Проводит консультирование педагогов по вопросу ведения электронного журнала.

- 3.3. Загружает поурочное планирование.
- 3.4. Формирует в электронном виде списки групп учебного плана класса и групп.
- 3.5. Осуществляет техническую поддержку корректности работы электронного журнала.
- 3.6. Создает резервную копию 2 раза в неделю.
- 3.7. Проводит процедуру архивации и хранение архива.
- 3.8. Оказывает помощь в составлении отчетной документации на основе электронного журнала его пользователям.

4. Обязанности заместителя директора по УВР и ВР

- 4.1. Предоставляет списки групп учебного плана администратору электронного журнала.
- 4.2. Осуществляет контроль ведения электронного журнала 1 раз в месяц.
- 4.3. Проверяет наличие указания на вид контроля: контрольные, лабораторные, практические и проверочные работы и иные виды контроля
- 4.4. Составляет отчеты по работе педагогических работников с электронными журналами 1 раз в месяц.
- 4.5. В случае замещения учителя заполняет электронный журнал на основании данных, предоставленных замещающим педагогом.
- 4.6. Составляет отчет по успеваемости, выполнению программы и результативности внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- 4.7. В конце четверти, полугодия, года проверяет объективность итоговых отметок.
- 4.8. Утверждает скорректированное поурочное планирование педагогов.

5. Обязанности классного руководителя

- 5.1. В разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет сведения о пропущенных уроках обучающихся ежедневно.
- 5.2. Предоставляет списки групп учебного состава заместителю директора по УВР и ВР.
- 5.3. Вносит текущие отметки из электронного журнала в дневники обучающихся каждые две недели.
- 5.4. Вносит итоговые отметки обучающихся из электронного журнала в дневники обучающихся в последний день окончания учебного периода.

6. Обязанности педагогических работников

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять, оценивать умения обучающихся и отмечать посещаемость.
- 6.3. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.4. На странице учебного предмета учитель обязан вводить тему урока из электронного планирования, типы контроля и домашнее задание.
- 6.5. Иметь резервную копию текущих и итоговых отметок и посещаемости обучающихся.
- 6.6. Педагоги внеурочной деятельности и дополнительного образования обязаны вводить тему занятий из электронного планирования, отмечать посещаемость, следить за выполнением программы, иметь резервную копию посещаемости обучающихся.
- 6.7. Замечания, полученные педагогическими работниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в течение недели после проведенной проверки.

7. Выставление отметок

- 7.1. Отметки за устный контроль выставляются в электронный журнал в день проведения контроля, за письменные работы – в течение 1 недели с момента ее проведения.
- 7.2. 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.)
- 7.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 1-о часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке от 2-х часов в неделю) с обязательным учетом отметок обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.
- 7.4. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой или специальной медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по учебному предмету.
- 7.5. Отметки за контрольные, лабораторные и иные виды контроля, указанные в рабочей программе педагога, выставляются всем обучающимся класса. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольно-оценочной процедуры, работа выполняется школьником в другой день, а отметка выставляется на дату проведения работы по планированию поверх отметки об отсутствии ученика.
- 7.6. Отметка за сочинение, изложение по русскому языку выставляется в 2 столбца одной даты. Отметка в первый столбец выставляется за содержание, во второй – за грамотность
- 7.7. Отметка за контрольный диктант по русскому языку выставляется в 2 столбца одной даты: за диктант и грамматическое задание. Если диктант без грамматического задания, то в один столбец
- 7.8. Отметка за сочинение по литературе выставляется в 1 столбец. Если в этом сочинении оценивалась грамотность, то отметка выставляется на предмет «русский язык» на ближайшую дату проведения урока по русскому языку.
- 7.9. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 7.10. Отметки за четверть выставляются в соответствии с рекомендованной, округляя ее по правилам математического округления.
- 7.11. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четвертую четверть / второе полугодие.
- 7.12. Во 2-х – 9-х классах в спорных случаях (например, отметки за четыре четверти: 3,3,4,4) отметка за год выставляется как среднее арифметическое рекомендованных за четыре четверти.
- 7.13. В 10-х – 11-х классах отметка за год выставляется как среднее арифметическое за два полугодия, округляя ее по правилам математического округления.
- 7.14. Оценка за экзамен по завершении изучения конкретного предмета выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

8. Права пользователей электронного журнала

- 8.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Пользователи электронного журнала имеют право постоянного доступа к электронному журналу в образовательном учреждении.
- 8.3. Пользователи электронного журнала имеют право на изменение своих логина и пароля по согласованию с администрацией образовательной организации.

9. Ответственность пользователей электронного журнала

- 9.1. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 9.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 9.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.