

ПРИНЯТО

Общим собрание трудового коллектива
ГБОУ гимназия № 622
Выборгского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 18.01.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ гимназия № 622
Выборгского района Санкт-Петербурга
№ 2401.2017 от 18.01.2017
Директор ГБОУ гимназия № 622



Н.В. Алексахина

Положение о ведении электронного журнала

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 и классного руководителя.
- 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, классные руководители.
- 2.5. 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.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала (заместителя директора по ИКТ)

- 3.1. 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;
 - выгрузку и предоставление данных в соответствии с определенными требованиями из АИС «Параграф» гимназии в район;
 - оказывает помощь педагогическим работникам гимназии в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
 - обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

4. Обязанности заместителей директора по УВР

Заместители директора по УВР образовательной организации:

- Осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) ведения электронного журнала.

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

5. 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» электронного журнала 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.

6. Обязанности учителей-предметников

- Электронный журнал 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, домашних заданий.
- В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

7. Выставление итоговых отметок

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

7.2. 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.

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

8. Контроль и хранение

8.1. Заместитель директора по ИКТ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. 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).

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

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

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. 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 9.00 до 17.00.

9.2. 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.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть заместителем директора по ИКТ.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным Журналом.