



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная
школа № 16 Василеостровского района Санкт-Петербурга
199397, Санкт-Петербург Наличная улица, дом. 44, корп. 5, литера А
Тел/факс(812)498-8166 E-mail: sch16spb@yandex.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30 августа 2017 г.

Мнение родительского комитета
УЧТЕНО
Протокол № 1 от 30 августа 2017 г.
Мнение Совета обучающихся
УЧТЕНО
Протокол № 1 от 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №16
М.В. Терновская
Приказ № 53/5 от 01 сентября 2017 г.



Положение
о ведении электронного журнала в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной
школе № 16 Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере образовательной организации в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) после регистрации заявления на портале «Петербургское Образование»

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.

- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.
- 3.6. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы и путем онлайн-просмотра в Интернете.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала (системы АИСУ «Параграф»)

- Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу; установку и обновление серверной и клиентских частей; своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными с АМС «Параграф: район».
- Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.
- Формирует списки классов и нагрузку педагогов.
- В течение учебного года вносит в электронный журнал информацию о достижениях обучающихся, предоставленную педагогами.

4.2. Обязанности заместителя директора

Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала (не реже 1 раза в четверть), содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами, составляет отчеты.

4.3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- В начале учебного года предоставлять для внесения в электронный журнал дату рождения учащихся, сведения о группе здоровья учащихся, данные о родителях, домашний адрес и телефон и др. персональные данные, необходимые для корректной работы журнала.
- Еженедельно в разделе «посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

4.4. Обязанности учителей-предметников

- Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока/занятия. 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 и загружается в электронный журнал. 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 или номеров практических, лабораторных, контрольных работ, 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, а также информацию о домашних заданиях.
- В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся, а также за сведения об отсутствующих учащихся.
- 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.)
- Педагогический работник предоставляет администратору электронного журнала данные о достижениях обучающихся и участии их в мероприятиях разных уровней для внесения в электронный журнал в случае, если он готовил ребенка к олимпиаде, конкурсу, фестивалю, выставке и др. мероприятиям.

4.5. Обязанности педагога внеурочной деятельности.

Педагог внеурочной деятельности:

- в начале учебного года вносить в электронный журнал списки групп и календарно-тематическое планирование;
- заполнять даты и темы занятий, отмечать отсутствующих на занятиях;
- писать сообщения родителям в случае необходимости,

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. В случае наличия у обучающихся справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор, заместители директора и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Замечания, полученные классными руководителями и педагогическими работниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

6.3. Резервное копирование данных осуществляется 1 раз в неделю.

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

6.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на бумажном носителе и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале в конце учебного года. Вывод иной информации из системы учета на бумажном носителе не является обязательным, осуществляется по требованию участников образовательного процесса.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Права пользователей электронного журнала:

Все пользователи электронного журнала имеют право на современные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу в часы работы образовательного учреждения;

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

Администратор электронного журнала несет 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.