

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 409
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ

на общем собрании ГБОУ школа № 409
протокол № 1 от «27» 08 2019г.

С учетом мнения

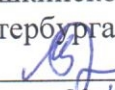
Совета родителей
протокол № 1 от «27» 08 2019г.

С учетом мнения

Совета обучающихся
протокол № 1 от «27» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 409
Пушкинского района Санкт-Петербурга

 /О.В. Митрофанова
Приказ № 143 от «31» 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения 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»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Закона Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Постановления 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»;
- Распоряжения 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»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжения 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»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма 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».

- 1.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного журнала является 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 в электронным журналам.
- 1.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала (далее - электронный журнал).
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

3. Обязанности администратора электронного журнала

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; обмен данными с АИС «Параграф: район».

4. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству обученности.
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 4.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Регулярно, не реже одного в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 5.4. Систематически информировать родителей о проведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об

успеваемости и посещаемости родителей (законных представителей) за определённый период времени.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

6.3. Составление поурочно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочно-тематического планирования должно соответствовать учебному плану.

6.4. 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 занятий (в соответствии с рабочей программой учителя).

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

6.6. На странице «Тема урока», «Домашнее задание» и «Контроль» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, типы контроля и домашнее задание (или вносить запись «Не задано» в случае отсутствия домашнего задания).

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

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся, своевременность их выставления и объективность.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся. Проверка работ по предмету в 8, 9, 10, 11 классах: к/р. в формате ОГЭ, ЕГЭ, сочинения, эссе и изложения – неделя; в 1 - 11 классах: тематические к/р., с/р., п./р. и тесты – три учебных дня.

6.10. 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.).

6.11. Для получения информации о степени освоения учебного материала по отдельной теме предмета или по домашнему заданию учитель вправе организовать на уроке внеплановый контроль знаний (в форме теста, проверочной работы, самостоятельной работы, работы по карточке (индивидуальной или для всех учащихся класса), словарного (теоретического) диктанта, чтение наизусть, а также проект) и указать его в графе электронного журнала «Контроль». Такие виды контроля, как «Лабораторная работа», «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Контрольная практическая работа», «Контрольный диктант» могут быть использованы исключительно в соответствии с поурочно-тематическим планированием, в котором данный контроль указан в теме урока.

6.12. Допускается изменение в журнале текущих отметок разных типов в течение текущего периода обучения (в рамках одной четверти) в случае исправления обучающимся неудовлетворительного результата за работу. Допускается также изменение итоговой неудовлетворительной отметки при условии посещения обучающимся консультаций, назначенных учителем-предметником и своевременного и качественного выполнения заданий, обозначенных в Индивидуальном листе сопровождения согласно «Положению деятельности педагогического коллектива ГБОУ школы № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении отдельных предметов, и их родителями» (см. Приложение № 2). При изменении текущей неудовлетворительной отметки на текущую положительную - в электронном журнале указывается причина исправления «Исправление данных по вновь открывшимся

обстоятельствам». При изменении неудовлетворительной итоговой отметки (при наличии отработанного и заверенного заместителем директора пот УВР Индивидуального листа сопровождения учащегося) на положительную итоговую – в электронном журнале указывается причина исправления «Исправление в ходе проведения установочных процедур».

6.13. В случае отсутствия обучающегося на уроке и при выполнении школьником работы, предусмотренной тематическим планированием, допускается выставление в журнале отметок в те же графы, в которых указывается причина пропуска урока.

7. Выставление итоговых отметок

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

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

7.3. При выставлении отметок за четверть в 5-9 классах и за полугодие в 10-11 классах учитель руководствуется следующим:

✓ Большую значимость имеют отметки, заработанные за проверочную или контрольную работу. Отметки за классную работу и ответы у доски рассматриваются как менее значимые. Результаты домашних работ имеют и вовсе небольшой вес так как при их выполнении учащийся имеет возможность воспользоваться дополнительным материалом и посторонней помощью, он не ограничен во времени, а потому оценка домашней работы является довольно субъективной и учитывается при выставлении отметок лишь в спорных случаях, как показатель старательности учащихся.

✓ Отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

✓ Отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,5 до 4,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

✓ Отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

✓ Отметка «2» ставится, если средний балл 2,49 и ниже при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, ниже удовлетворительной;

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания учащегося в течение четверти/полугодия.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор, заместитель директора по УВР и технический специалист обязаны 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;

наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Замечания, полученные учителями по ведению электронного журнала, должны быть устранены в течение 7 рабочих дней.

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 8.00 до 20.00.

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 родителей (законных представителей);
- ✓ все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей и качеству работы с электронным журналом создается один раз в месяц заместителем директора по учебно-воспитательной работе в виде справки о проверке электронного журнала.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучающихся создаются каждую четверть, а также в конце года классными руководителями. Заместитель директора по УВР формирует общую справку об итогах успеваемости за каждый период обучения.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом. Разрешается просмотр индивидуальной страницы успеваемости обучающегося исключительно в присутствии официального пользователя.