

<p>ПРИНЯТО</p> <p>на Общем собрании ГБОУ лицея №486 Выборгского района Протокол № 6 от 18.06.2018</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Директор ГБОУ лицея №486 Выборгского района /Васильева Ю.В./ Приказ №48/8 от 20.06.2018 г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и дневника в ГБОУ лицее № 486

Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – «Положение») разработано с целью установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал), фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающихся учебных программ.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными и региональными нормативными документами.
- 1.3. Учет результатов освоения обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции образовательного учреждения.
- 1.4. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательного учреждения, введения электронного документооборота.
- 1.5. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители.
- 1.9. К ведению электронного 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.

1.10. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о сохранении персональных данных.

1.11. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.12. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2.Порядок заполнения журнала

2.1.В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2.Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный классный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательным для ввода являются следующие данные:

- Дата проведения урока
- Порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике)
- Тема урока
- Домашнее задание, контрольные, проверочные и самостоятельные работы и т.д.
- Вид контроля (при необходимости)
- Отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные работы
- Пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
- Признак «урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник)

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

2.3. При изменении данных выполненного урока требуется указать причину (в электронном журнале ведется протоколирование изменений).

2.4. Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации образовательной организации. Целью проверок является контроль заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля.

2.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3. Обязанности зам. директора по УВР, ответственного за работу с ИКТ- ресурсами электронного журнала (далее администратора)

3.1. Администратор (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».
- обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения: учителям, классным руководителям, администрации образовательного учреждения и предоставляет логины и пароли;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- обеспечивает защиту информации и сервера образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
- курирует работу педагогического коллектива в АИСУ «Параграф»;
- проводит консультации и семинары для педагогических работников по вопросам работы с АИСУ «Параграф» и электронным журналом;
- проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».

3.2. Осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал к работе:

- Ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;
- Создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них учащихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
- Назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;
- Ввод расписания занятий;
- Подключения поурочно-тематического планирования.

3.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4. Обязанности заместителя директора

4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

4.2. Ежемесячно составляют справки по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний.

4.3. Доводят до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки классных журналов.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Своевременно заполнять журнал и контролировать заполнение журнала учителями предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);

5.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.3. 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 поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможность автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

5.5. В случае проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит четвертные отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в соответствии с поурочно-тематическим планированием. В случае болезни учителя заместитель директора по УВР вносит информацию в электронный журнал в установленном порядке.

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

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана 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 заданий (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 «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

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.

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

6.10. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через два дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 9-11 классах - в течение 10 дней после их проведения;
- административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах – в течение недели после их проведения.

6.11. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номер задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

6.12. 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. Выставление итоговых отметок

- 7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Запись «осв.» в журнале не допускается. В случае наличия у обучающегося справки на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету.
- 7.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Основные требования к ведению журнала внеурочной деятельности

8.1. Журнал по ведению занятий внеурочной деятельностью является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для преподавателя школы, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС НОО.

8.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу внеурочной деятельности.

8.3. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающихся в журнале.

8.4. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет в журнале следующие данные:

- Дата проведения занятия
- Количество часов
- Форма проведения занятия
- Тема занятия
- ФИО руководителя (педагога), проводившего занятие (*указывается автоматически, изменяется в случае замены*)
- Посещаемость обучающимися занятий внеурочной деятельности (отмечая отсутствующих символами «Н», присутствующих символом «П»)

8.5. Проверку журналов осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала проверка осуществляется не реже одного раза в месяц.

8.6. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их устранения.

8.7. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

9. Основные требования к ведению журнала групп продленного дня

9.1. Журнал ГПД является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого воспитателя и классного руководителя, проводящего консультации в ГПД.

9.2. К ведению журнала ГПД допускаются только воспитатели и классные руководители, работающие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу ГПД.

9.3. Воспитатель заполняет в журнале ГПД следующие данные:

- Дата проведения занятия
- Количество часов
- Занятие
 - Работа воспитателя
 - Консультации
- Тема занятия
- ФИО воспитателя (*указывается автоматически, изменяется в случае замены*)
- Посещаемость в ГПД (отмечая отсутствующих символами «Н»)

9.4. Классный руководитель обязан записывать информацию о проводимых в ГПД консультациях (с указанием содержания работы и количества часов)

9.5. Проверку журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В целях контроля за правильностью и своевременностью заполнения журнала ГПД проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

9.6. По итогам проверки составляется справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению журнала, устанавливаются сроки их устранения.

9.7. Воспитатели ГПД обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки.

10. Контроль и хранение

10.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

10.2. Заместитель директора по УВР в конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяет 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).

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

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

10.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

10.6. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.

10.7. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

10.8. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

11. Права и ответственность пользователей электронного журнала

11.1. 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 круглосуточно.

11.2. 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.

12. Отчетные периоды

12.1. Справка по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц заместителем директора по УВР.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР по итогам учебного периода, а также в конце года.

13. Запрещено

13.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

14. Срок действия Положения

14.1. Срок действия данного Положения неограничен.

14.2. Школа оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

14.3. Новая редакция Положения принимается Педагогическим Советом, утверждается приказом директором школы и вступает в силу с момента утверждения.