

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школа №294
Центрального района СПб
Протокол № 56 от 24.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа №294
Центрального района
Санкт-Петербурга
Н.Ю. Замотина
Приказ № 182-од от 24.08.2020г.

Положение об электронном журнале успеваемости в ГБОУ школа №294 Центрального района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронный журнал (электронный классный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательной организации (далее — ОО), учителя, классные руководители.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной системы ОО.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора информационной системы.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях(законных представителях).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала успеваемости.

3.5. Заместители директора ОО осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1. 2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

4.2.1. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам.

4.2.2. В конце учебного года заверяет подписью, расшифровкой подписи, датой и печатью ОО прошитые сводные ведомости итоговой успеваемости, распечатанные из электронного журнала.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

4.2.3. На основании плана внутришкольного контроля осуществляет контроль ведения электронного журнала. По итогам проверки составляет справку, доводит результаты до руководителя ОО.

4.2.4. Отражает в электронном журнале факт замены учителя, если занятие проводится вместо основного учителя.

4.2.5. По окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) осуществляет контроль за переносом данных электронного журнала на два лазерных диска и по окончании учебного года — за выводом сводных ведомостей итоговой успеваемости на бумажный носитель.

4.2.6. В конце учебного года оформляет Лист замечаний по ведению электронного журнала успеваемости.

4.2.7. Передает лазерные диски с электронными копиями электронного журнала и сводные ведомости итоговой успеваемости, заверенные директором, секретарю для дальнейшего архивного хранения.

СЕКРЕТАРЬ:

4.2.8. В течение учебного года хранит в сейфе лазерные диски с электронными копиями электронного журнала за заверенные учебные периоды.

4.2.9. По окончании учебного года переносит в архив лазерные диски с электронными копиями электронного журнала для хранения в течение 5 лет и сводные ведомости итоговой успеваемости, заверенные директором, для хранения в течение 75 лет.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

4.2.10. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.2.11. Ведет списки сотрудников, учащихя школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2.12. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.2.13. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

4.2.14. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

4.2.15. Вводит информацию о занятии и об отсутствующих в электронный журнал по факту в день проведения урока.

4.2.16. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель — 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

4.2.17. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.18. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.2.19. Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

4.2.20. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.

4.2.21. Заверяет правильность переноса данных электронного журнала на бумажный носитель подписью, расшифровкой подписи.

4.2.22. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

4.2.23. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

4.2.24. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

4.2.25. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2.26. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода и по окончании учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.2.27. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

4.2.28. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 5.1. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов распечатываются из электронного журнала в конце учебного года.
- 5.2. Отчеты по посещаемости создаются в конце каждого месяца.