

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 15.05.2019

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 35-АХР от 20.06.2019 г.
директор ГБОУ СОШ № 285

И.Н. Минкева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала в ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано на основании 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», Инструктивно-методического письма Комитета по образования Санкт-Петербурга от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) вариант учета успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга», Регламентом по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.
- 1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (включая электронный классный журнал обучения по индивидуальным учебным планам) с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ. Электронный классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.
- 1.4. Электронный классный журнал (электронный журнал) в ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга (далее – Школы) реализован в рамках государственной информационной системы КАИС КРО на базе АИСУ «Параграф».
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2. Обязанности администратора электронного журнала

- 2.1. Администратор электронного журнала:
 - 2.1.1. Следит за актуальностью информационной базы журнала.
 - 2.1.2. Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу.
 - 2.1.3. Обеспечивает установку и обновление серверной и клиентских частей АИСУ «Параграф», обновление и обслуживание системы экспорта данных на портал «Петербургское образование».
 - 2.1.4. Не реже чем один раз в неделю создает резервные копии и электронные архивы электронного журнала (в процессе создания резервной копии базы данных АИСУ «Параграф»).
 - 2.1.5. Обеспечивает обмен данными с АИСУ «Параграф: район» и экспорт данных на портал «Петербургское образование» посредством штатных средств, поставляемых администрацией портала «Петербургское образование» (DataGate Server).

3. Обязанности заместителя директора по учебной и воспитательной работе (в соответствии с курируемым направлением работы)

- 3.1. Заместители директора Школы по учебной работе:
 - 3.1.1. Осуществляют регулярный контроль ведения электронного журнала по направлению своей деятельности.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- 3.1.2. Систематически, а также по окончании учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.
- 3.1.3. Анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.
- 3.2. Заместитель директора по воспитательной работе:
 - 3.2.1. Анализирует посещаемость обучающихся на основе данных электронного журнала.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель обязан:
 - 4.1.1. В начале учебного года, а далее регулярно проверять изменение личных данных обучающихся класса (ФИО, адрес, телефон, документ, удостоверяющий личность обучающегося, СНИЛС, данные о родителях или лицах их заменяющих в соответствии с действующими нормативными актами) и при наличии таких изменений актуализировать данные, содержащиеся в модуле «Личные дела обучающихся».
 - 4.1.2. Регулярно анализировать сведения о пропущенных обучающимися уроках.
 - 4.1.3. На начало каждого учебного года передать списки обучающихся по группам на тех предметах, где требуется такое деление, администратору. Деление на группы производится совместно с учителями-предметниками и курирующими конкретное предметное направление заместителями директора по учебной работе. При зачислении обучающегося в класс в течение учебного года сообщает администратору, в какие группы зачисляется ребёнок (не позднее чем в течении двух рабочих дней).
 - 4.1.4. Выстраивать систему взаимодействия с родителями (законными представителями) при информировании об успеваемости обучающегося, его посещаемости, используя возможности электронного журнала.

5. Обязанности педагогических работников

- 5.1. Учитель обязан ежеурочно выставлять отметки обучающихся за проведенное занятие в электронном журнале, а также отмечать посещаемость.
- 5.2. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия), но не позднее окончания рабочего дня. Отметки за письменные/практические работы выставляются своевременно, в соответствии с «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга», а также в соответствии с нормами делового русского языка
- 5.3. На начало учебного года вносит в электронный журнал поурочно-тематическое планирование в строгом соответствии с рабочей программой.
- 5.4. Все записи вносятся в электронный журнал из планирования, допускаются записи только на русском языке с обязательным указанием тем уроков (занятий), практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и др.
- 5.5. В разделе электронного журнала «Темы уроков и задания» учитель вводит дату урока (занятия), тему урока (занятия); в классном журнале дополнительно указывается номер урока по расписанию, типы контроля и домашнее задание, отметка о выполнении урока.
- 5.6. Не допускается заполнение журнала ранее даты проведенного урока.
- 5.7. Педагог несёт персональную ответственность за своевременное и достоверное ведение электронного журнала.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

6. Выставление текущих отметок

- 6.1. При выставлении текущих отметок учитель обязан руководствоваться «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга».
- 6.2. Учитель выставляет оценки по 5-балльной системе.
 - 6.2.1. При выставлении текущей неудовлетворительной отметки («2») учитель обязан прокомментировать отметку при помощи инструмента «Сообщение для родителей».
- 6.3. В классном журнале отметка об отсутствии обучающегося на уроке (занятии) выбирается из контекстного меню в зависимости от причины отсутствия.
- 6.4. В классном журнале отметка об опоздании выбирается из контекстного меню с указанием времени опоздания.
- 6.5. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.6. Допускается создание в классном журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)
- 6.7. Обучающиеся Школы, находящиеся на длительном лечении в санатории или в иных медицинских учреждениях, за период их обучения представляют ведомость (справку) об успеваемости, оценки из которой вносятся в электронный классный журнал.
- 6.8. По предметам ОРКСЭ в 4-й параллели и ОДНКНР в 5-й параллели текущие отметки не выставляются.
- 6.9. По элективным учебным предметам в 8-11 параллелях текущие отметки по 5-балльной системе не выставляются. Допустимо использование отметок «зачёт», «незачёт».

7. Выставление итоговых отметок

- 7.1. Выставление отметок по итогам четверти, полугодия, учебного года осуществляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга».
- 7.2. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в графе, следующей после записи даты последнего урока. Дата выставления итоговой оценке не должна выходить за пределы учебного периода в соответствии с действующим учебным календарным графиком.
- 7.3. При завершении обучения в основной школе оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки, затем выставляется итоговая оценка по предмету.
- 7.4. Исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
- 7.5. В первой параллели итоговые отметки в классный журнал по предметам не выставляются. За год вносится отметка «усвоил» или «не усвоил».
- 7.6. По предметам ОРКСЭ в 4-й параллели и ОДНКНР в 5-й параллели итоговые отметки не выставляются, в журнале по итогам каждой четверти фиксируется: «усвоил» или «не усвоил».

8. Организация замещения уроков

- 8.1. В период отсутствия «основного» учителя, производится назначение «замещающего» учителя.
- 8.2. Заместитель директора по учебной работе производит назначение замещений в электронном журнале.
- 8.3. Замещающий учитель вносит в электронный журнал информацию о проведенном уроке в установленном порядке.

9. Контроль ведения электронного журнала

- 9.1. Администратор электронного журнала обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий и их хранению.
- 9.2. Заместитель директора по учебной работе систематически осуществляют контроль по следующим критериям (в соответствии с требованиями к ведению журнала соответствующего типа):
 - 9.2.1. своевременность и правильность записей в электронном журнале;
 - 9.2.2. система учета знаний обучающихся;
 - 9.2.3. выполнение рабочих программ;
 - 9.2.4. соответствие записей каждого урока (занятия) КТП рабочей программы учителя;
 - 9.2.5. объективность выставления итоговых оценок обучающимся;
 - 9.2.6. соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;
 - 9.2.7. объем и содержание домашнего задания обучающихся;
 - 9.2.8. соответствие ведения электронного журнала настоящему Положению;
 - 9.2.9. учет педагогом посещаемости обучающихся.
- 9.3. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.
- 9.4. Систематические нарушения ведения электронного журнала рассматриваются как нарушение должностных обязанностей педагогического работника.

10. Хранение и предоставление информации об успеваемости обучающихся

- 10.1. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом или приказом директора.
- 10.2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве минимум на двух носителях в течение пяти лет.
- 10.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет.

11. Технический сбой доступа к электронному журналу

- 11.1. В случае отсутствия доступа к электронному журналу с рабочего места и возможности оперативно его восстановить пользователи незамедлительно сообщают об этом администрации Школы.
- 11.2. При отсутствии доступа к электронному журналу пользователь фиксирует записи о проведенных занятиях и выставленных оценках адекватным образом и переносит их в электронный журнал сразу же после возобновления доступа или с другого рабочего места.

12. Права и ответственность пользователей электронного журнала

12.1. Права пользователей электронного журнала:

12.1.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на обучение работе в электронном журнале и на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

12.1.2. Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно, в часы работы Школы, из помещений, оборудованных доступом к локальной компьютерной сети Школы.

12.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

12.2.1. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в соответствии с «Инструкцией об организации парольной защиты при работе в АИСУ Параграф 3 в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга».

12.2.2. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за соблюдение режима конфиденциальности при работе с персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с действующими нормативными актами.