

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
от 15.06.2016 протокол №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ школы №207
от 23.06.2016 №137-Ш

_____ В.Ю.Коровкин

Положение
о ведении электронного журнала

1. Цели и задачи

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

2. Общие положения

- 2.1 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4 Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.
- 2.5. К ведению 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.
- 2.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.
- 2.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 2.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

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 заместителей директора по УВР

- 4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала. Во время переходного периода (2016-2017 учебный год) в течение I и II четвертей контроль осуществляют еженедельно, далее – III и IV четверти – ежемесячно.
- 4.2. Проверяют правильность ведения электронного журнала, фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметок; наличие текущих и итоговых проверочных работ; правильность записи замещения уроков.
- 4.3. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) составляют отчеты по работе

учителей с электронными журналами.

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

4.5. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных, вносить изменения в ЭЖ.

5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3. Контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками.

5.4. Систематически информировать родителей о поведении, успеваемости и посещаемости обучающегося через бумажный дневник, как основную форму оповещения родителей, и о возможностях получения данной информации через электронный журнал.

5.5. Замечания, полученные классными руководителями в ходе проверки заполнения электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией ГБОУ школы №207 сроки.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока не позже 17.00 (в основном во время урока или на перемене после него).

6.2. Необходимая для заполнения информация: тема урока, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашнее задание, отсутствующие.

6.3. 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).

6.4. Оценки устных ответов, презентаций и других выступлений обучающихся выставляются в день проведения урока, мероприятия. Оценки выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться в соответствии с локальным актом школы (положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся)

6.5. Исправление оценок возможно только в случае ошибочно введенных данных. При исправлении внесенных данных необходимо указывать причину исправления строго из предложенных системой вариантов.

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

6.7. Учитель несет ответственность за достоверность отметок обучающихся.

6.8. 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.).

6.9. Замечания, полученные учителями-предметниками от администрации в ходе проверки электронного журнала, должны быть устранены в указанные сроки.

7. Выставление итоговых отметок

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

7.2. 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.

7.3. Итоговые оценки за учебный период выставляются в соответствии с графиком аттестации.

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

8. Хранение

8.1. Директор школы, заместитель директора по ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

8.3. Сводные ведомости учетных данных успеваемости обучающихся ежегодно распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, хранятся не менее 75 лет.

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.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и сведений о посещаемости учащихся, заполнение информации о проведенном уроке и домашнем задании;

- 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.

10. Запрещено

10.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.