

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Работников ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 1
«30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.А. Геролиничская
«31» августа 2016 год
(приказ № 127 от 31.08.2016 года)



Положение о ведении электронного журнала

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ)
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня 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 электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители.
- 2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу данного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Обеспечить работу необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;
- 3.2. Обеспечить права доступа различным категориям пользования на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации и предоставить логины и пароли.

4. Обязанности заместителя директора

- 3.3. Курировать работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»
- 3.4. Проводить консультации для педагогических работников ОУ по вопросам работы АИС «Параграф» и ЭЖ.
- 3.5. Осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);
- 3.6. Ежемесячно и по окончании учебного года составлять отчеты по работе учителей с ЭЖ, проверять отчеты по успеваемости;
- 3.7. Результаты проверок ЭЖ доводить до сведения учителей и классных руководителей.
- 3.8. Архивировать базу данных и сохранять её на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- 3.9. Ежедневно контролировать выгрузку данных из подсистемы Параграф на портал «Петербургское образования». При наличии ошибок в отчете о выгрузке - принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно;
- 3.10. Обеспечить защиту школьного сервера от несанкционированного доступа

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающегося.
- 4.3. В начале каждого учебного года проводить разделение класса на группы.
- 4.4. Ежемесячно распечатывать текущие отметки обучающихся и размещать их в бумажном дневнике учащихся.

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. В день проведения урока (занятия) вводить в приложение "Классный журнал" подсистемы "Параграф" следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

- 5.2. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 5.3. 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)
- 5.4. При делении класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, типы контроля и домашние задания.
- 5.6. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.
- 5.7. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 5.8. В случае технического сбоя, педагоги должны незамедлительно проинформировать заместителя директора по УВР о сбое, а также зафиксировать данные, указанные в п. 6.1. в специальном бланке (см. Приложение № 1). После восстановления работы ЭЖ незамедлительно ввести все данные в систему.

6. Выставление итоговых отметок

- 6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Итоговые отметки выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7. Хранение информации об успеваемости обучающихся

- 7.1. Для использования данных электронного журнала в качестве печатного документа, информация распечатывается и заверяется заместителем директора по УВР и учителем-предметником.
- 7.2. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого месяца и хранятся в архиве минимум на двух носителях в течение пяти лет.
- 7.3. В конце учебного года распечатываются сводные ведомости итоговой успеваемости учащихся, прошиваются, подписываются руководителем ОУ и заверяются печатью.
- 7.4. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

Бланк регистрации урока в случае технического сбоя

Учитель (ФИО) _____

Предмет _____

Класс _____

Дата _____

Тема урока _____

Домашнее задание _____

Фамилия Имя ученика	отметка	Вид контроля
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		