

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 644
Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол от 25.08.17 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №644
Приморского района
Санкт-Петербурга

приказ от 25.08.17 № 148

Т.В. Петухова



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 разработано настоящее «Положение об электронном классном журнале» (далее - *Положение*).

1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.
- 1.2. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, педагогические работники, осуществляющие образовательный процесс.
- 1.3. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4. Электронный журнал заполняется ежедневно.
- 1.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.
- 1.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется без фиксации их достижений в электронном журнале в виде отметок. Промежуточная аттестация (за четверть) обучающихся 1-го класса также не фиксируется в электронном журнале в виде отметок.
- 1.7. Все виды письменных работ и устные ответы обучающихся 2-11 классов оцениваются по 5-балльной системе. Отметка «1» не используется ни в текущей ни в промежуточной аттестации.
- 1.8. Отметки за текущий контроль успеваемости обучающихся 2-11 классов, который проводится с использованием различных форм: устный опрос, тест, контрольная работа, диагностическая работа, самостоятельная работа, проверочная работа, диктант, изложение, сочинение, практическая работа, лабораторная работа, и т.д. выставляются в электронном журнале.
- 1.9. Учителем может быть выставлено три отметки за разные виды работ на одном уроке.
- 1.10. Домашняя работа обучающихся может также являться формой текущего контроля успеваемости.
- 1.11. По элективным учебным предметам домашнее задание не задаётся.
- 1.12. По элективным предметам, ОРКСЭ текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется без фиксации достижений в электронном журнале в виде отметок по пятибалльной шкале, за четверть (полугодие) год выставляется «зачет».
- 1.13. Обучающимся, находящимся на заочной форме обучения, занимающихся по индивидуальному учебному плану, текущие отметки за выполненные задания выставляются учителем-предметником в электронный журнал на соответствующие даты изучения тем, как текущий контроль успеваемости.
- 1.14. В случае многочисленных пропусков уроков обучающимися по уважительной, либо неуважительной причинам и прохождения ими текущего контроля успеваемости по освоению пропущенной части учебной программы по предмету в формах, обозначенных в

- п.2.3. настоящего Положения отметки выставляются в электронном журнале в клетке пропуска «н».
- 1.15. Отметки текущего контроля в дистанционной, электронной формах обучения, а также результаты ВПР выставляются в электронный журнал.
 - 1.16. При организации индивидуального обучения на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют из специального журнала для индивидуального обучения в электронный только отметки за четверти (полугодия) и год.
 - 1.17. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются к дате педагогического Совета на основе локального акта «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».
 - 1.18. Отчеты по анализу успеваемости по учебным коллективам за четверть (полугодие) и год хранятся у заместителя директора.
 - 1.19. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся по итогам года (1-8, 10 классы) формируются по итогам майского педсовета; 9,11 классы после сдачи экзаменов и хранятся у директора.
 - ✓ *ведомость распечатывается по классам за подписью директора и классного руководителя (хранится в сейфе);*
 - ✓ *классный журнал по классам и предметам формируется АИСУ «Параграф» автоматически, записывается на съемный носитель (флешку и диск) и храниться вместе с ведомостями.*
 - 1.20. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
 - ✓ *Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде.*
 - ✓ *Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.*
 - ✓ *Создание обучающих курсов и тестов промежуточного, итогового контроля.*
 - ✓ *При необходимости вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала.*
 - ✓ *Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации.*
 - ✓ *Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.*
 - ✓ *Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.*
 - ✓ *Комментирование для родителей в электронном журнале, за что выставлена та или иная отметка.*
 - ✓ *Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями обучающихся вне зависимости от их местоположения.*

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, воспитатели группы продленного дня, администрация школы, инженер, получают реквизиты доступа у администратора.
- 2.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного Положения.
- 2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного Положения.
- 2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.5 – п. 9 данного Положения.
- 2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

2.7. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала обучающихся школы.

3. *Права и обязанности учителя*

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков.
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - ✓ *Календарно-тематическое планирование.*
 - ✓ *Итоги успеваемости по предмету за четверть (год).*
 - ✓ *Отчет учителя-предметника по окончанию четверти (года).*
 - ✓ *Классный журнал.*
- Вести личное электронное портфолио.

Учитель-предметник обязан:

- Сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала».
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- Отмечать отсутствие обучающихся в электронном журнале с указанием причины отсутствия.
- Осуществлять самоконтроль соответствия записи тем уроков в ЭЖ с темами рабочей программы.
- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. *Права и обязанности учителей по внеурочной деятельности, ОДОД и ГПД*

Учителя по внеурочной деятельности, ОДОД и ГПД имеют право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - ✓ *Отчет о посещаемости группы, объединения, внеурочного занятия.*
 - ✓ *Сводная ведомость учета посещаемости.*

Учителя по внеурочной деятельности, ОДОД и ГПД обязаны:

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся групп.

5. *Права и обязанности классного руководителя*

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - ✓ *Отчет о посещаемости класса.*
 - ✓ *Предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим отметкам обучающихся своего класса.*
 - ✓ *Отчет классного руководителя за учебный период по итоговым отметкам обучающихся своего класса за учебный период.*
 - ✓ *Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.*
 - ✓ *Сводная ведомость учета посещаемости.*

- Вести личный электронный портфолио учащихся.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях.
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающихся.

- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками.
 - Формировать и отсылать родителям неуспевающих обучающихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе.
 - Оповещать родителей обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
6. **Права и обязанности заместителя директора по УВР**
Заместитель директора по УВР имеет право:
- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
 - Вести личный электронный портфолио.
- Заместитель директора по УВР обязан:**
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников перед началом учебного года.
 - Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками. Не менее 1 раза в месяц осуществлять контроль ведения электронного журнала по параллелям классов, закрепленными за ними в должностной инструкции или распорядительном акте образовательного учреждения. В конце каждой четверти оформлять результаты проверки электронного журнала в форме справки.
 - Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - ✓ Движение обучающихся по школе.
 - ✓ Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года.
 - ✓ Список выбывших обучающихся за период.
 - ✓ Список прибывших обучающихся за период.
 - ✓ Наполняемость классов.
 - ✓ Итоговые данные по обучающимся.
 - ✓ Отчет о посещаемости обучающихся (по месяцам).
 - ✓ Отчет классного руководителя за учебный период.
 - ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период.
 - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
 - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.
7. **Права и обязанности инженера сетевой школы.**
Инженер сетевой школы имеет право:
- Обсуждать на форуме городского портала любую тему, касающуюся работы электронного журнала.
- Инженер сетевой школы обязан:**
- Обеспечивать оперативное техническое взаимодействие со службой техподдержки сервиса «Параграф» для обеспечения надежного функционирования сервиса и осуществления беспрепятственного пользования им всеми сторонами учебного процесса школы.
 - Проводить систематическое обновление АИСУ «Параграф» в соответствии с графиком ИМЦ района.
 - Следить за регулярными выгрузками информации на портал «Петербургское образование».
8. **Обязанности администратора:**
- Обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу в разделе «Администрирование пользователей».
 - Формировать учебный план на основе бумажного.
 - Определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы.
 - Формировать список учебных периодов по параллелям и классам в начале учебного года.
 - Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса.
 - При необходимости, по требованию учителей предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде.

- Формирует анализ успеваемости по четвертям (1-9 кл) и полугодиям (10-11 классы)
- В конце учебного года формирует сводные ведомости учета успеваемости обучающихся по итогам года.
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом.
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

9. *Права и обязанности директора школы*

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Публиковать необходимые приказы и положения, издаваемые в школе.

Директор школы обязан:

- Утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале.
- Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.