Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 579
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом.	Приказ от «31» августа 2016 г. № 170-од.
Протокол от «30» августа 2016 г. № 1	Директор _____ Г.Е. Махотина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6FF2622A61DC8AD77FC867A0E06828F1F8F55D28
Владелец: Махотина Галина Евгеньевна
Действителен: с 26.11.2020 до 26.02.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 579 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа № 579) составлено на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный безбумажный учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника Школы № 579.

1.3. Электронный классный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, педагогические работники (учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования и т.д.) Школы № 579.

1.6. 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 классным журналом.

1.7. При ведении электронного классного журнала обеспечивается соблюдение

законодательства о персональных данных.

1.8. Цели и задачи ведения электронного классного журнала:
- установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ);
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. Обязанности администратора ЭЖ

2.1. Администратор ЭЖ (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:
- администрирование прав доступа к ЭЖ;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

3. Обязанности заместителей директора по УВР

3.1. Заместители директора Школы № 579:
- осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения ЭЖ;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН;
- оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ;
- обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- следить за актуальностью информации о семье, социальном статусе, здоровье, достижениях обучающихся, их вовлеченности в дополнительное образование в приложении «Личные дела обучающихся».
- в начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы;
- систематически информировать родителей (законных представителей обучающихся) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

5. Обязанности педагогических работников (учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, воспитателей в ГПД)

5.1. ЭЖ заполняется педагогическим работником в день проведения урока, занятия, объединения. В случае болезни педагогического работника, другой педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, все педагогические работники обязаны отмечать посещаемость.
5.3. Составление тематического плана педагогическим работником осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
5.4. 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 педагогического работника).
5.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.
5.7. В первом классе отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не выставляются.
5.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
5.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
5.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов контроля, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
6.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
6.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор, заместитель директора, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
7.2. В конце каждой учебной четверти, полугодия в ходе проверки ЭЖ уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
7.3. Замечания, полученные классными руководителями, учителями-предметниками и другими педагогическими работниками по ведению ЭЖ, должны быть устранены в указанные администрацией Школы № 579 сроки.
7.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей ЭЖ

8.1. **Права** пользователей ЭЖ:
– все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

– пользователи ЭЖ имеют право доступа к ЭЖ ежедневно без ограничения времени доступа.

8.2. **Ответственность** пользователей ЭЖ:

– учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
– классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
– все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть, а также в конце учебного периода текущего года.

10. Запрещается:

10.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).