

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ Гимназии № 171

Кибацкий Т.П.

Приказ № 140 от 01.09.2017 г.



ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
Протокол № 1 от 30.08.2017 г

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 гимназии.

2.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.8. Этапы и сроки создания электронного журнала (ЭЖ):

- 1) 1.09 – Внесение учебного плана
- 2) 02.09 – 05.09 – Корректировка списков классов с разбиением по подгруппам
- 3) 06.09 – 07.09 – Внесение информации о педагогической нагрузке
- 4) 08.09 – 09.09 – Составление расписания
- 5) Электронные журналы Отделения Дополнительного Образования и журналы внеурочной деятельности создаются в течение 7 дней после проведения родительского собрания.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Администратор электронного журнала выполняет функции администратора всей системы и 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

Заместители директора образовательной организации:

4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

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.

4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

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

4.4. 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 и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

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

5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями – предметниками) проводить разделение класса на группы.

5.4. Контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями – предметниками.

5.5. Систематически информировать родителей о поведении, успеваемости и посещаемости через бумажный дневники о возможностях получения данной информации через электронный журнал.

5.6. Своевременно вносить в личные карточки учащихся актуальную информацию

5.7. Замечания, полученные классными руководителями в ходе проверки заполнения электронного журнала, должны быть устранены в сроки, указанные администрацией ГБОУ гимназии № 171.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока не позже 18.00. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Необходимая информация для заполнения: тема урока, типы контроля, домашнее задание, отсутствующие.

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. 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 учителя).

6.5. 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 гимназии (положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся).

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

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

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость и достоверность отметок обучающихся.

6.9. 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.)

7.0 Замечания, полученные учителями-предметниками в ходе проверки заполнения электронного журнала, должны быть устранены в сроки, указанные администрацией ГБОУ гимназии № 171.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ТЕКУЩИХ ОЦЕНОК

7.1. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

7.2. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

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

8.2. 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.

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

9. ХРАНЕНИЕ

9.1. Директор школы, системный администратор и технический специалист АИС «Параграф» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

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

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

10.1. Права пользователей электронного журнала:

– все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

10.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

– учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, запись домашнего задания и сведений о посещаемости учащихся;

– 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 к системе.

11. ЗАПРЕЩЕНО

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