

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ средней школы № 280
им. М.Ю. Лермонтова
от «18» 08 20 20 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средней школы № 280
им. М.Ю. Лермонтова
Ю.Б. Севастьянова

Приказ от 31.08.20 № 67



**Положение о ведении электронного журнала
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №280 им. М.Ю. Лермонтова
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в ГБОУ средней школе №280 им. М.Ю. Лермонтова, контроля ведения электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля соответствия электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.2. В соответствии с действующим законодательством ГБОУ средняя школа №280 им. М.Ю. Лермонтова вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ГБОУ средней школы №280 им. М.Ю.Лермонтова.

1.3 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе руководителя ГБОУ средней школы №280 им. М.Ю.Лермонтова.

1.4 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД.

1.5 Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование следующей информации:

- структуры учебного года (четверти, полугодия);
- списков изучаемых предметов, программ внеурочной деятельности;
- списков обучающихся классов/групп;
- списков педагогических работников;
- текущей успеваемости;
- результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.6. Электронный журнал служит для решения следующих **задач**:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- оперативный доступ к информации об образовательном процессе всем его участникам родителям, ученикам, учителям и администрации, в т.ч. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- автоматизация создания отчетов педагогов, классных руководителей и администрации.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для всех педагогических работников школы.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации и педагоги.

1.10. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Подготовка электронного журнала к учебному периоду

2.1.1. Учитель до начала учебного периода прикрепляет календарно-тематическое планирование (КТП) или вводит темы уроков на предстоящий учебный период. При этом допускается использовать как запланированные даты уроков, так и условные, позволяющие выстроить темы в правильном порядке. Метка «Урок проведен» не ставится, чтобы уроки оставались в режиме запланированных уроков.

2.1.2. Классный руководитель до 15 сентября проверяет актуальность данных обучающихся закрепленного за ним класса. При необходимости составляет список изменений, который передает секретарю для внесения соответствующих поправок.

2.1.3. Классный руководитель до 5 сентября сдает оформленный Лист здоровья (список и год рождения) в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 1, для заполнения врачу ГБОУ средней школы №280 им. М.Ю.Лермонтова. Заполненные врачом (до 20 сентября) оригиналы Листов здоровья хранятся у заместителя директора по УВР, а копии по классам передаются классному руководителю и учителям физкультуры.

2.1.4. Классный руководитель до 15 сентября заполняет Сведения о занятиях во внеурочное время в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 2, и сдает их заместителю директора по УВР в учебную часть.

2.2. Ведение электронного журнала в течение учебного года

2.2.1. Учитель в день проведения занятий выбирает урок из прикрепленного КТП или введенных на этапе подготовки к учебному периоду, вводит следующие данные:

- ✓ дата проведения урока;
- ✓ номер урока по счету;
- ✓ тема урока;
- ✓ сведения об отсутствующих учениках;
- ✓ формы контроля
- ✓ отметки, полученные в течение урока;
- ✓ домашнее задание;
- ✓ метку «Урок проведен».

2.2.2. Домашнее задание должно вноситься в электронный журнал в день проведения занятия, до конца рабочего дня учителя. Домашнее задание должно быть сформулировано корректно и конкретно, например, §25, №567,568,569, повторить конспект урока.

2.2.3. Фразы «Задание в тетради» и т.д. не допускаются.

2.2.4. Если домашнее задание сформировано в виде Word или Excel документа, то его необходимо прикрепить в специальном поле.

2.2.5. Ответственный за замещение уроков отражает факт замены учителя, если занятие проводится вместо основного учителя данного предмета.

2.2.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в сроки, указанные в соответствующих локальных актах ГБОУ средней школы №280 им. М.Ю. Лермонтова.

2.2.7. При отметке пропусков уроков учащимися, учителя-предметники должны указать причину отсутствия: по болезни, уважительная или по неизвестной причине. Классный руководитель, по возможности, сообщает учителям-предметникам о причинах отсутствия учеников класса. Взаимное сотрудничество классного руководителя и учителей - предметников существенно помогает в правильном заполнении пропусков учащихся.

2.2.8. Классный руководитель имеет возможность проверить правильность постановки причины отсутствия ученика в Электронном журнале и исправить причину при наличии соответствующих документов.

2.2.9. Классный руководитель формирует отчет «Пропуски и опоздания по учебному коллективу» из электронного журнала, и не позднее 03 числа каждого месяца сдает его в электронном виде (за предшествующий месяц) социальному педагогу.

2.2.10. Заместители директора в рамках внутришкольного контроля еженедельно осуществляют контроль ведения электронного журнала. По итогам проверки готовят соответствующую справку.

2.3. Завершение учебного периода в электронном журнале

2.3.1. Процедура завершения учебного периода проводится:

для 1-9 классов – каждую четверть; для 10-11 классов - каждое полугодие.

2.3.2. Учитель не позднее, чем за 4 (четыре) дня учебного периода, проверяет заполнение своей страницы электронного журнала, выставляет итоговые отметки на дату последнего дня учебного периода.

2.3.3. Ответственный за работу «Параграф» в последний день учебного периода переносит данные электронных журналов всех классов по всем предметам, для которых выполняется процедура завершения учебного периода, на электронный носитель.

✓ заголовок с информацией о наименовании класса, классном руководителе, предмете, преподавателе, ведущем предмет;

✓ список класса;

✓ итоговые отметки за учебный период.

2.4. Завершение учебного года

2.4.1. Заместитель директора по УВР совместно с классными руководителями в течение одной недели после завершения учебного года прошивает бумажные копии электронного журнала итоговых отметок за все учебные периоды по всем предметам по каждому классу в следующем порядке:

✓ титульный лист по форме, приведенной в Приложении 3;

✓ сводная ведомость итоговой успеваемости класса по четвертям (полугодиям) (Лист обученности из модуля «Параграф Анализ успеваемости»), распечатанная из электронного журнала.

2.4.2. Классный руководитель пронумеровывает каждую страницу (первый титульный лист не нумеруется, но учитывается) бумажной копии электронного журнала закрепленного за ним класса.

2.4.3. Директор заверяет подписью, расшифровкой подписи, датой и печатью ГБОУ средней школы № 280 им. М.Ю.Лермонтова титульный лист проверенных бумажных копий электронного журнала.

2.4.4. Заместитель директора по УВР передает заверенные бумажные копии электронного журнала для дальнейшего архивного хранения.

3. Выставление итоговых отметок

3.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. В случае наличия у обучающихся справки о специальной медицинской группе здоровья на

уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

4. Контроль и хранение

4.1. Директор, заместители директора и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Резервное копирование данных осуществляется 1 раз в неделю.

4.3. В случае необходимости использования Данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Электронное хранение данных осуществляется на трёх носителях, и хранится в разных помещениях.

4.5. По окончании учебного года делается копия базы данных электронный журнал и сохраняется на отдельном съемном носителе с обозначением учебного года.

4.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на бумажном носителе и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале в конце учебного года. Вывод иной информации из системы учета на бумажном носителе не является обязательным.

5. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала (системы АИСУ «Параграф»):

5.1. Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу; установку и обновление серверной и клиентских частей; своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными с АМС «Параграф: район».

5.2. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5.3. Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

5.4. Формирует списки классов и нагрузку педагогов.

5.5. В течение учебного года вносит в электронный журнал информацию о достижениях обучающихся, предоставленную педагогами.

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

6.1. В начале учебного года проверить актуальность внесенных данных, составить список изменений и передать секретарю;

6.2. Оформить листок здоровья (бумажный вариант) и сдать заместителю директора;

6.3. Заполнить сведения о занятиях во внеурочное время (бумажный вариант)

6.4. Еженедельно в разделе «посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

6.5. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

6.6. Формировать отчет «Пропуски и опоздания по учебному коллективу» из электронного журнала, и не позднее 03 числа каждого месяца сдавать его в электронном виде (за предшествующий месяц) социальному педагогу.

7. Обязанности учителей-предметников

7.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока/занятия.

7.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года и загружается в электронный журнал. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

7.4. 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 или номеров практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий в соответствии с рабочей программой учителя.

7.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, а также информацию о домашних заданиях.

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

7.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся, а также за сведения об отсутствующих учащихся.

7.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

7.10. 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.)

7.11. Педагогический работник предоставляет администратору электронного журнала данные о достижениях обучающихся и участии их в мероприятиях разных уровней для внесения в электронный журнал в случае, если он готовил ребенка к олимпиаде, конкурсу, фестивалю, выставке и др. мероприятиям.

8. Обязанности педагога внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД

Педагог внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД обязаны:

8.1. В начале учебного года сформировать списки групп;

8.2. В начале учебного года внести в электронный журнал списки групп и календарно-тематическое планирование;

8.3. Заполнять даты и темы занятий, отмечать отсутствующих на занятиях;

8.4. Писать сообщения родителям в случае необходимости.

ЛИСТ ЗДОРОВЬЯ

Класс _____ Учебный год _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкульт. группа	№ парты	Профориентация (противопоказания)	Рекомендации врача для учителей
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.							
31.							
32.							

Классный руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

Врач _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИЯХ ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

Класс _____ Учебный год

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Внеурочная деятельность в школе	Другое
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.			
31.			
32.			
33.			

Классный руководитель:

Подпись

расшифровка

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №280 им. М.Ю. Лермонтова
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
(ПЕЧАТНАЯ КОПИЯ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ)

Класс: _____

Учебный год: _____

Классный руководитель: _____

(ФИО)

ГБОУ СОШ № 280 ИМ. М.Ю. ЛЕРМОНТОВА, Севастьянова Юлия Борисовна, ДИРЕКТОР
15.03.2021 18:46 (MSK), Сертификат № 32209E009CACC2B640D92F4F876D471C