



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Лицей № 40
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
работников образовательного учреждения
Протокол от «31» августа 2021г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ Лицей № 40
Приморского района Санкт-Петербурга
Н.Г. Милкокова

Приказ от «31» августа 2021г. № 200-д



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

Санкт-Петербург
2021г.

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 ГБОУ Лицей № 40, 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. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности работников при работе с электронным журналом.

3.1. Заместители директора по УВР ГБОУ Лицей № 40:

- осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.
- обеспечивают своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

3.2. Обязанности классного руководителя:

- 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» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями проводить разделение класса на группы, потоки.
- систематически информировать родителей (законных представителей) 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.

3.3. Обязанности учителей:

- занести в день проведения урока (занятия) в электронный классный журнал подсистемы «Параграф» следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока учащимся; домашнее задание, заданное на уроке.
- в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 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).
- при делении по учебному предмету класса на группы, потоки записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, поток.
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
- в первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 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.)

4. Выставление отметок

4.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «усв.» в журнале не допускается.

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

5. Контроль и хранение

5.1. Директор ГБОУ Лицей № 40, заместители директора по УВР, инженер обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала 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).

5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией ГБОУ Лицей № 40 сроки.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Права и ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00, в субботу с 08.00 до 15.00, в праздничные и выходные дни доступ к электронному журналу отсутствует.

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок 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.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц заместителями директора по УВР.

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

8. Запрещено

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