



УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 47 от « 1 » сентября 2017
Директор Г.И. Лытко

ПРИНЯТО
Решением Управляющего совета
ГБОУ школы № 20
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от « 1 » сентября 2017

**Положение
о ведении электронных журналов
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы № 20
Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления единых требований по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ)

1.2. основная задача Положения – фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.3. ЭЖ является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования и воспитателя группы продленного дня, являющегося пользователем ЭЖ.

1.5. Заполнение ЭЖ должно осуществляться в течение дня фактического проведения урока/занятия.

1.6. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки/занятия в конкретном классе/группе, и административные работники, курирующие работу конкретного класса/группы. Допускать обучающихся и родителей (законных представителей) к работе с ЭЖ категорически запрещено.

1.7. При ведении ЭЖ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Обязанности администратора ЭЖ

2.1. Администратор ЭЖ обеспечивает:

- администрирование прав доступа к ЭЖ;
- установку и обновление серверной и клиентской частей;
- своевременное создание резервных и архивных копий;
- обмен данными.

3. Обязанности заместителя директора по УВР, заведующего ОДОД

Заместитель директора по УВР образовательной организации:

- 3.1. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения ЭЖ;
- 3.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ, проверяет отчеты по успеваемости и качеству обученности;
- 3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ;
- 3.4. Обеспечивает защиту персональных данных;
- 3.5. Проводит разделение класса на группы в начале учебного года и при необходимости;
- 3.6. Распечатывает и обеспечивает сохранность в течение 5-ти лет сводных ведомостей успеваемости классов.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. При необходимости корректировать сведения об обучающихся;
- 4.2. Еженедельно отслеживать сведения о пропусках уроков обучающимися;
- 4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) обучающихся о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и с учетом возможностей автоматического получения отчетов об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени.

5. Обязанности учителей-предметников

Учитель-предметник обязан/может:

- 5.1. Заполнять ЭЖ в день проведения урока;
- 5.2. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость (пропуски и опоздания);
- 5.3. Составлять тематический план и вносить его в ЭЖ до начала учебного года;

5.4. Вести записи в ЭЖ на русском языке с указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; домашних заданий в соответствии с рабочей программой и тематическим планом.

5.5. Приделении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. В 1-м классе отметки в ЭЖ не выставляются ни по одному учебному предмету;

5.7. Нести ответственность за накопляемость отметок обучающихся;

5.8. Выставлять отметки за письменные работы в сроки, установленные в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации;

5.9. Создавать в журнале несколько столбцов для фиксации отметок разных типов на одном уроке;

5.10. Ежедневно просматривать журнал проверок ЭЖ для ликвидации замечаний администрации.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки 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 «осв» не допускается.

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

7. Контроль и хранение

Директор, заместитель директора по УВР, заведующий ОДОД, администратор ЭЖ обязаны:

7.1. Обеспечивать меры по функционированию ЭЖ, регулярному созданию копий;

7.2. Контролировать своевременность, правильность заполнения и объективность выставления отметок педагогическими работниками; ликвидацию замечаний в установленные сроки;

7.3. Проводить процедуру архивации в электронном виде.

8. Права и обязанности пользователей ЭЖ

Все пользователи ЭЖ имеют право:

8.1. На своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

8.2. На право доступа к ЭЖ ежедневно с 8.30 до 19.00.

Ответственность пользователей ЭЖ:

8.3. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение, выставление отметок и сведений о посещаемости обучающихся;

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

8.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность собственных реквизитов доступа.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается ответственным лицом 1 раз в месяц;

9.2. Отчет по успеваемости и качеству обучения создается заместителем директора по УВР каждую четверть (полугодие), а также в конце года.