



Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Приморского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
ГИМНАЗИЯ № 116 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1/320 от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ



Директор Д.А. Минцис

Приказ № 179-Д от 31.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

ГБОУ гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Цели и задачи.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (ЭЖ) средствами АИСУ «Параграф» в ГБОУ гимназии № 116 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

1.2. Электронный журнал гимназии служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации гимназии;

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

2.7. Правила и порядок работы с электронным журналом:

2.7.1. Организация работы педагогического коллектива с ЭЖ обеспечивается заместителями директора по учебно-воспитательной работы.

2.7.2. Ответственный за АИСУ «Параграф» устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.7.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:

- Педагогические работники гимназии получают реквизиты доступа у ответственного за АИСУ «Параграф».

- Родители обучающихся получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование». Ввод реквизитов родителей обучающихся осуществляет ответственный за портал «Петербургское образование».

3. Обязанности администратора электронного журнала.

3.1. Администратор электронного журнала (Администратор АИСУ «Параграф») обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- организацию консультаций по работе с ЭЖ;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

4. Обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

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 секретаря.

5.1. Осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации заявлений родителей на подключение к сервису «Электронный дневник»

5.2. Вводит идентификаторы обучающихся и их родителей в АИС «Параграф».

5.3. Ведет учет движения обучающихся и сотрудников гимназии, поддерживая актуальность представления данной информации в АИС «Параграф».

6. Обязанности учителей-предметников.

6.1. Заполнять электронный журнал: темы уроков, домашние задания, текущие оценки за урок, отсутствующих на уроке, - в день проведения урока.

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

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану. До начала текущего учебного года необходимо предоставить поурочно-тематическое планирование по утвержденной нагрузке в электронном формате для размещения администратором в АИС «Параграф».

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

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, а также, при наличии - выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашнее задание.

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

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

6.10. 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.)

6.11. Учитель несет ответственность за точное и своевременное отражение учебных сведений в ЭЖ, а также за прохождение в в строгом соответствии с расписанием рабочей программы.

7. Обязанности классного руководителя

7.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных, обеспечивая актуальность представления персональных данных учащихся и их родителей в АИС «Параграф».

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

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

7.4. Систематически информировать родителей 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.

8. Выставление итоговых отметок

8.1. Учителя-предметники обязаны выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые оценки не позднее дат завершения соответствующего учебного периода или экзамена.

8.2. Итоговые 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 «осв.» в журнале не допускается.

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

9. Контроль и хранение

9.1. Директор, заместитель директора, системный администратор и администратор «Параграф» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. 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).

9.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией гимназии сроки.

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

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;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 18.00.

10.2. 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.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю администратором АИСУ «Параграф». Данный отчет доводится до сведения заместителя директора для принятия управленческих решений.

11.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются администратором АИСУ «Параграф» каждую четверть, а также в конце года.

12. Запрещено

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