Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №335
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы №335
Протокол № 3 от 3.12.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №335
_____ И.П. Чулицкая
Приказ № 121/1 от 3.12.2024

Чулицкая Ирина Петровна
Подписано цифровой подписью: Чулицкая Ирина Петровна
Дата: 2025.04.07 15:37:49 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации
ГБОУ школы №335
_____ С.Г. Ортикова
3.12.2024

Санкт-Петербург
2024

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 педагога 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 школа №335, педагоги, 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 администратора электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала АИСУ «Параграф» 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 заместителя директора

Заместители директора по УВР, руководитель Отделения дополнительного образования детей (ОДОД), руководители методических объединений:

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

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

освоения образовательных программ.

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

Классный руководитель обязан:

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. Еженедельно 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. 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.

6. Обязанности учителей-предметников, педагогов ОДОД

6.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия). В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

6.3. Педагог ОДОД, учитель внеурочной деятельности обязан систематически отмечать посещаемость.

6.4. Все записи по всем учебным предметам, кружкам ОДОД (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 указать тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий в соответствии с рабочей программой.

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

6.8. Учитель-предметник 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.)

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговая выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор, заместитель директора по УВР и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. 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) и т.п.

8.3. Замечания по ведению электронного журнала, полученные классными руководителями, учителями-предметниками, педагогами ОДОД и внеурочной деятельности, должны быть устранены в сроки, указанные администрацией образовательного учреждения.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти/полугодия и года;

8.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на двух электронных носителях в течение пяти лет (в сейфе руководителя образовательного учреждения и в архиве);
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет (в архиве).

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. 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 19:00.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

–педагоги 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.