

Приложение №1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 395
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ лицея № 395
Протокол от 8.11.2016 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ лицея № 395

С.П. Сергеева
приказ от _____ г. № 34-ог-2



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в ГБОУ лицей №395 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона № 273 «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»
- Инструктивно-методическое письмо КО №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 "О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга"
- Распоряжение КО СПб N1774-р от 24.06.2016 "О внесении изменений в распоряжение КО СПб от 31.10.2011 №2229-р"

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Лицея в классах технического (математические классы) профиля.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, родители.

1.6. Электронный журнал является частью информационной среды Лицея.

1.7. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.10. 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.

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

2. Электронный журнал лица служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Лицея в электронном виде;
- 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 Российского законодательства в конце учебного года;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за информатизацию системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Лицея получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в лицее.
- Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».
- Классные руководители обязаны собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Лицее.

3.3. Порядок выставления отметок обучающимся в электронный журнал (приложение)

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Обязанности учителя-предметника

- Пройти обучение на внутрилицейских семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять электронный журнал (темы уроков, домашние задания, оценки, отсутствующих на уроке) в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

- Учитывая специфику организации учебной деятельности в Лицее и максимальную образовательную недельную нагрузку в количестве 12 учебных часов, допускается заполнение ЭЖ учителями-предметниками 1 раз в неделю.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею по завершении учебного периода.
- Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
- В конце четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

4.2. Обязанности классного руководителя

- Пройти обучения на внутрилицейских семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Своевременно заполнять журнал и контролировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);
- Регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам);
- Проводить анкетирование родителей (законных представителей), организовывать обратную связь.
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» совместно с социальным педагогом.

4.3. Обязанности технического специалиста (системного администратора электронного журнала)

- Обеспечивать функционирование системы в Лицее;
- Обеспечивать правами доступа различные категории пользователей: учителей, классных руководителей, администрацию и предоставлять им логины и пароли;
- Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- Ежедневно производить выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- Обеспечивать защиту информации и сервера от несанкционированного доступа.

4.4. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ.
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца.

- Анализировать результаты работы педагогического коллектива с электронным журналом.
- Результаты проверки классных ЭЖ заместителем директора по УР доводить до сведения учителей и классных руководителей.
 - Проводить родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.
 - Формировать необходимые отчеты:
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости
 - Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

4.5. Обязанности заместителя директора по УР

- Курировать работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;
- Проводить консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ лицей №395 по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;
- Проводить консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

5.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

5.6. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, промежуточной аттестации.

5.7. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок учителям-предметникам учитывать рекомендуемую отметку по АИСУ Параграф.

5.8. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор ЭЖ.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Лицея и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

6.7. 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).

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

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

7.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

7.4. Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.5. 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.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается заместителем директора по УР один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УР каждую четверть, а также в конце года.

9. Запрещено

9.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

9.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Порядок выставления отметок обучающимся в электронный журнал

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2017 г. № 3 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Уставом лицея.
- 1.2. Цель настоящего Положения - упорядочивание процесса оценивания знаний учащихся, повышение уровня ответственности педагогов при оценивании знаний учащихся.
Оценивание по единым принципам и правилам делает систему объективной, обоснованной и понятной всем участникам образовательного процесса. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 1.3. При выставлении текущих отметок учитель должен руководствоваться требованиями к устным ответам и письменным работам, определенными содержанием и спецификой предмета, разработанными методическими объединениями и кафедрами ГБОУ лицей №395.

2. Порядок выставления текущих отметок

- 2.1. Выставление текущих отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти (полугодия).
- 2.2. Отметка для контроля и оценки предметных знаний, умений и навыков начинает применяться со второго класса.
- 2.3. В первых классах обучение является безотметочным.
- 2.4. При выставлении текущих отметок учитель руководствуется нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся по предметам согласно требованиям к устной и письменной речи учащихся, проведению письменных работ и проверке тетрадей. Учитель должен планировать различные формы контроля усвоения изученного материала, учитывая систему средневзвешанного контроля.
- 2.5. В электронном журнале в одной клетке учитель имеет право выставить несколько отметок за различные виды работ, только следующие символы 2, 3, 4, 5, н.
- 2.6. Текущая отметка выставляется учителем в электронный журнал:
 - ✓ за устный ответ - непосредственно на уроке,
 - ✓ за письменные работы – через 3 суток,
 - ✓ за сочинения - через 10 дней.
- 2.7. Результаты письменных работ обучающего характера по всем предметам могут быть выставлены только учащимся, освоившим данную тему.
- 2.8. Если по результатам письменных работ контролирующего характера более половины учащихся получили неудовлетворительные отметки, эти оценки не выставляются. Учитель обязан организовать работу по ликвидации пробелов в знаниях учащихся и затем провести повторный контроль.
- 2.9. При выставлении 2-х и более неудовлетворительных отметок подряд учитель обязан организовать работу по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по данным темам с последующим контролем их усвоения и выставлением положительной отметки.
- 2.10. Учитель вправе, не выставляя неудовлетворительную отметку, поставить в электронном журнале в виде замечания. Данную задолженность учащийся обязан

ликвидировать в течение 2-х недель. Учитель обязан создать условия для ликвидации задолженности учащимся в течение указанного срока.

- 2.11. Обучающемуся, вышедшему после длительного пропуска (более 3-х уроков) на работу контролирующего характера, неудовлетворительные отметки не выставляются в журнал.
- 2.12. Обучающийся, отсутствовавший на уроке, обязан изучить пропущенную тему самостоятельно и выполнить домашнее задание (по возможности). Учитель обязан предоставить обучающемуся, отсутствовавшему на предыдущем уроке, возможность получить консультацию по конкретным вопросам пропущенной темы.
- 2.13. Категорически запрещается выставлять неудовлетворительную отметку за:
 - поведение обучающегося на уроке или на перемене;
 - отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
 - работу, которую обучающийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась;
 - нарушение (неисполнение) инструкций по технике безопасности;
 - за опоздание на урок.

3. Порядок выставления четвертных (полугодовых), годовых и итоговых отметок

- 3.1. При выставлении отметок по итогам четверти необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету, не менее пяти отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю. При выставлении отметок по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок при одночасовой недельной нагрузке и не менее 7 при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю.
- 3.2. Учителя-предметники с целью информирования всех участников учебного процесса с текущей успеваемостью систематически в течение учебного года заполняют электронный журнал. Классные руководители за 2 недели до окончания четверти (полугодия) информируют учащихся и их родителей о предварительных отметках по данным электронного журнала.
- 3.3. Учителя-предметники выставляют четвертные (полугодовые) отметки за 2-3 дня до окончания четверти на основании приказа директора лицея об окончании четверти.
- 3.4. Отметка за четверть (полугодие) по предмету определяется как средневзвешенное текущих отметок в соответствии с правилами математического округления. Если среднее арифметическое текущих отметок содержит дробную часть, равную 0,5 (2,5; 3,5; 4,5), то округление производится в сторону более высокого балла при отсутствии отметок «2» за контрольные работы.
- 3.5. Отметка за год по предмету определяется как среднее арифметическое отметок, выставленных за четверти (полугодия) в соответствии с правилами математического округления. Если среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок содержит дробную часть, равную 0,5 (2,5; 3,5; 4,5), то округление производится в сторону более высокого балла при его наличии в третьей или четвертой четверти (втором полугодии).
- 3.6. Итоговая отметка по предмету определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) и экзаменационных отметок.
- 3.7. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки. Если учащийся не сдавал экзамен по данному предмету, то итоговой считается годовая отметка.
- 3.8. В аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки, которые определяются как среднее арифметическое полугодовых, годовых (итоговых) отметок выпускника за 10 класс и полугодовых, годовых отметок за 11 класс в соответствии с правилами математического округления.