

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

решением  
Общего собрания работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №174  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол от 28.08.2018 г. № 2

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом обучающихся  
Протокол от 28.08.2018 г. №3

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
Протокол от 28.08.2018 г. №3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №174  
Центрального района Санкт-Петербурга



О.В. Финагина  
Введено в действие с 01.09.2018 г.  
приказом от 28.08.2018 г. № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении Электронного журнала**  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школы №174  
Центрального района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение о ведении Электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №174 Центрального района Санкт-Петербурга (-далее Электронный журнал) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Администрации Санкт-Петербурга № 03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 174 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), с учётом мнения Совета обучающихся ОУ и Совета родителей ОУ.

1.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация ОУ, методисты, учителя, классные руководители.

- 1.6. 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.
- 1.7. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор ОУ.
- 1.8. При ведении Электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.9. Этапы и сроки формирования Электронного журнала:
- 1) Внесение учебного плана ОУ до 1 сентября;
  - 2) Внесение информации о педагогической нагрузке – 1 сентября; Формирование учебный коллективом 31 августа (при переводе года в системе);
  - 3) Корректировка учебных коллективов (групп учебного плана) и деление на подгруппы до 5 сентября;
  - 4) Формирование расписания – 1 сентября;
  - 5) Загрузка поурочно-тематических планирований – 1 сентября.

## **2. Цели и задачи**

### **Цель:**

Установление единых требований по ведению Электронного журнала.

### **Задачи:**

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения классного журнала, по всем учебным предметам, в любой период рабочего времени;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

## **3. Обязанности администратора электронного журнала**

3.8. Администратор Электронного журнала выполняет функции администратора всей системы и обеспечивает:

- администрирование права 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 по УВР**

4.8. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

Проверяет правильность ведения электронного журнала, фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых отметок; наличие текущих и итоговых контрольных и /или проверочных работ, правильность записи замещения уроков.

4.9. По окончании учебного периода составляет отчёты по работе учителей с электронным журналом, проверяет отчёты по успеваемости и качеству обучения.

4.10. Оказывает помощь педагогам в случае возникновения вопросов по работе с Электронным журналом.

4.11. Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

## **5. Обязанности классного руководителя**

- 5.8. Классный руководитель обязан регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.9. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.10. В начале каждого учебного года (при необходимости вместе с учителями-предметниками) проводить деление класса на группы.
- 5.11. Проводить мониторинг количества оценок, выставленных учителями-предметниками.
- 5.12. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении, успеваемости и посещаемости через бумажный дневник обучающегося.
- 5.13. Замечания, полученные классным руководителем в ходе проверки заполнения Электронного журнала, должны быть устранены в сроки, указанные администрацией ОУ.

## **6. Обязанности учителей-предметников**

- 6.8. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока не позже 18.00. В случае болезни учителя или нахождения в отпуске, учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
- 6.9. Необходимая информация для заполнения: тема урока, типы контроля, домашнее задание, отсутствующие, оценивание.
- 6.10. Составление учителем поурочно-тематического планирования осуществляется до начала учебного года. Количество часов должно соответствовать учебному плану.
- 6.11. 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, домашних заданий в (соответствии с рабочей программой учителя).
- 6.12. Оценки устных ответов, презентаций проектов и других выступлений, обучающихся выставляются в день проведения урока в виде отметки по 5-бальной системе. Отметки выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться в соответствии с локальным актом ОУ (положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся).
- 6.13. Исправление отметок возможно только в случае ошибочно введенных данных. При исправлении отметок необходимо указать причину исправления строго из предложенных системой вариантов.
- 6.14. В первом классе отметки в Электронный журнал не по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.15. Учитель несёт ответственность за накопляемость и достоверность отметок обучающихся.
- 6.16. Допускается создание в журнале разных столбцов для фиксации отметок за разные виды работ, полученных на одном уроке (работу на уроке, самостоятельную работу, домашнее задание и т.д.).
- 6.17. Замечания, полученные учителем-предметником в ходе проверки заполнения электронного журнала, должны быть устранены в сроки, указанные администрацией ОУ.

## **7. Выставление текущих оценок**

- 7.8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в день проведения работы или на следующий день.
- 7.9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течении 3-х дней со дня её проведения.
- 7.10. Итоговые оценки (отметки) за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.11. Экзаменационные оценки (отметки) выставляются по мере получения Школой №174 протоколов.

## **8. Выставление итоговых отметок**

8.8. Итоговые отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.

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

## **9. Хранение**

9.8. Директор, заместитель директора и администратор Электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.9. Электронные копии Электронного журнала формируются в конце каждого полугодия учебного года и хранятся на двух носителях информации в течении минимум 5 лет.

9.10. Сводных ведомостей учётных данных успеваемости обучающихся ежегодно распечатываются в конце учебного года, прошиваются и подписываются директором ОУ и заверяются печатью, хранятся не менее 75 лет.

## **10. Права и ответственность пользователей Электронного журнала**

10.8. Права пользователей Электронного журнала:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам Электронного журнала;

10.9. Ответственность пользователей Электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, запись темы, домашнего задания и сведений о посещаемости обучающимися занятий;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классных коллективов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.

## **11. Запрещено**

11.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом.

## **12. Заключительные положения**

12.8. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

12.9. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком: проект изменения обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ОУ.

12.10. Новая редакция положения утверждается приказом директора ОУ