



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 661

ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ул. Яхтенная, д. 33, корп. 3, лит. А, Санкт-Петербург, 197082

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол №1
от «09» января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №661

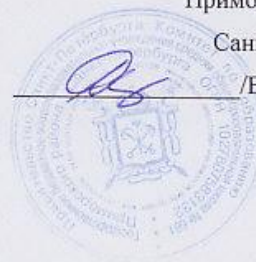
Приморского района

Санкт-Петербурга

/Е.А. Данилова/

Приказ № 7

От 09.01.2018



РЕГЛАМЕНТ

работы с электронным классным журналом
в ГБОУ школе 661 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в городской школьной информационной системе (ГШИС) Департамента образования города Москвы.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Информация, хранящаяся в базе данных ГШИС и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания рабочих отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
 - в) Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя или у системного администратора путем заполнения анкеты, расположенной на сайте школы в разделе «Инфосистема»

4. Права и обязанности

Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (**б** - отсутствие по болезни и **н** – отсутствие на уроке).
- В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы (если это предусмотрено учебным планом).

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Учитель-предметник обязан:

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем **в день проведения урока**. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.
- Отвечает за накопимость отметок у обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- Осуществляет составление календарно-тематического планирования учителем до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан ввести тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

Заместитель директора школы по УВР:

- Осуществляет ежемесячно контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).
- Ежемесячно и по окончании триместров составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- До 5 числа каждого месяца передает в бухгалтерию школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- По окончании триместров (полугодий) получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.

- Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за месяц в соответствии с журналом замен.
- Предоставляет по окончании триместра, полугодия и года директору школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
- По окончании триместров (полугодий) архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

Системный администратор:

- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании триместра совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает твердые копии электронных журналов за триместр заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Родители и обучающиеся

- Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.
- Имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. 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 триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия и года.

7. Ответственность и вознаграждения

- 7.1 Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.
- 7.2 В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам кварталов и учебного года.
- 7.3 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 7.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).