

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 282 с углубленным изучением
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга
198217, г. Санкт-Петербург, бульвар Новаторов, д. 104, лит. А

ПРИНЯТО
Решением Совета
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-
Петербурга
Протокол №09-22 от 01.09.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2022 №127.8
Директор ГБОУ СОШ № 282
Санкт-Петербурга

В.В.Гребень

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
совета
Протокол №1 от 30.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B9E6EE00CE6C3C42B76C6FACB58F3008
Владелец Гребень Виктория Васильевна
Действителен с 31.01.2024 по 25.04.2025

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Советом родителей
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-
Петербурга
Протокол №1 от 01.09.2022

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Советом обучающихся
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-
Петербурга
Протокол №1 от 01.09.2022

Положение
о ведении электронного журнала

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1. Положение о работе электронным журналом в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 282 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного журнала дополнительного образования, электронного журнала группы продлённого дня, электронного журнала внеурочной деятельности с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ и разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 №802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

Распоряжения Комитета по образованию от 25.10.2013 № 2453-р «О работе с автоматизированными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.06.2021 № 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

Инструктивно-методического письма Комитета по образованию от 01.06.2016 № 02-20-1948/16-0-0

1.2. Электронный журнал ведётся с использованием приложений ИС «Параграф», входящих в состав Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга, предоставляющих функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях и является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника.

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

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

1.5 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.

2.2. Фиксация фактического усвоения обучающимися образовательных программ с использованием средств автоматизации.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям (классам).

2.4. Организация оперативного доступа к текущим оценкам за весь текущий учебный год, по всем предметам.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Повышение уровня информатизации образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.3. Учителя ежедневно заполняют данные о проведенных уроках в соответствии с расписанием занятий, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в четверть) за ведением электронного журнала.

3.5. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков.

3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.7. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у системного администратора.

4. Функциональные обязанности системного администратора электронного журнала

4.1 Системный администратор выполняет функции администратора всей ИС «Параграф».

4.2. Осуществляет подготовку электронных журналов к работе в начале учебного года.

4.3. Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу.

4.4. Осуществляет установку и обновление серверной и клиентских частей ИС «Параграф»

4.5. Своевременно создает резервные копии и формирует электронные архивы.

4.6. Обеспечивает обмен данными с порталом «Петербургское образование».

5. Функциональные обязанности заместителя директора по УВР:

5.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

5.2. Совместно с системным администратором осуществляет подготовку электронных журналов в начале учебного года, в том числе формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам, а также при необходимости проводит корректировку расписания в течении учебного года.

5.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями определяет деление класса на подгруппы.

5.4 Организует ведение электронного журнала и осуществляет периодический контроль за его ведением, содержащий:

5.4.1 Своевременность внесения данных в электронный журнал учителями и классными руководителями, в том числе накопляемость текущих оценок у обучающихся по предметам, прохождение рабочей программы, запись домашнего задания.

5.4.2. Анализ результатов работы педагогического коллектива с электронным журналом, проверка отчетов по успеваемости и качеству обучения не реже 1 раза в четверть. Знакомит учителей и классных руководителей с результатами проводимых проверок электронного журнала.

5.5. Вносит в электронный журнал замещение уроков на текущий день до начала занятий.

6. Функциональные обязанности классного руководителя

6.1. Ежедневно контролирует и выверяет в электронном журнале посещаемость обучающихся, еженедельно формирует отчет о посещаемости, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и заместителем директора по УВР определяет деление класса на подгруппы.

6.3. Еженедельно информирует родителей обучающихся об успеваемости и посещаемости детей.

6.4. Формирует отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся еженедельно.

6.5. Получает своевременную консультацию у системного администратора по вопросам работы с электронным журналом.

7. Функциональные обязанности учителя

7.1. Аккуратно и своевременно вносит следующую информацию в электронный журнал: тема урока, виды контроля на уроке, домашнее задание, отсутствующие, оценки обучающихся. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

7.2. Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Обязан внести календарно-тематическое планирование в электронный журнал до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

7.4. 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).

7.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет заместитель директора по УВР. Записи ведутся индивидуально каждым учителем.

7.6. Несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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. Первую неделю (2 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 2 недель обязательна 1 отметка, по окончании 3-4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

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

7.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результата.

7.9. 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.).

7.10 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

7.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

7.12. Получает своевременную консультацию у системного администратора по вопросам работы с электронным журналом.

7.13. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

7.14. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.

8. Выставление итоговых оценок

8.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

8.2. При выставлении в электронный журнал отметки имеют разный вес в зависимости от вида контроля:

№ п/п	Вид контроля	Вес
1	Работа на уроке	1,0
2	Домашнее задание	1,0
3	Самостоятельная работа	1,2
4	Практическая работа	1,3
5	Лабораторная работа	1,3
6	Проверочная работа	1,3
7	Словарный диктант	1,4
8	Контрольная работа	1,5
9	Административная контрольная работа	1,5
10	Срезовая работа	1,3
11	Контрольная практическая работа	1,5
12	Классное сочинение	1,5
13	Домашнее сочинение	1,4
14	Аудирование	1,4
15	Контрольный диктант	1,5
16	Зачёт	1,5
17	Изложение	1,4
18	Дистанционный урок	1,0
19	Электронное обучение	1,0
20	Тест	1,0
21	Ведение тетради	1,0
22	Чтение наизусть	1,0
23	Сочинение	1,0
24	Викторина	1,0
25	Работа над ошибками	1,0

8.2 Отсутствие аттестации обучающегося в связи с его болезнью или по другой уважительной причине в течение более чем 50 процентов аттестационного периода оформляется записью «НАУ», при подтвержденным уважительным причинам обучающихся и записью «НАН» в остальных случаях (регламентируется п.2.19 и п.2.20 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам), за исключением случаев, указанных в п.6.3. В случае освобождения от занятий по физической культуре по медицинским показаниям или другой уважительной

причине оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

8.3. В случае предоставления обучающимися ведомости полученных отметок из лечебного/санаторно-курортного учреждения, данные отметки вносятся в электронный журнал и учитываются в соответствии с регламентом выставления итоговых отметок.

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

8.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

8.6. С целью информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о неудовлетворительных отметках и возможной неаттестации не позднее, чем за две недели до окончания учебного периода выставляется предварительная итоговая отметка.

9. Контроль и хранение

7.1. Системный администратор обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР. 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).

7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР фиксируются в электронном журнале аудита в ИС «Параграф» и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки и факт устранения замечания фиксируется учителем или классным руководителем в журнале аудита в ИС «Параграф».

7.5. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Электронные журналы хранятся на 2-х электронных носителях в сейфе у заместителя директора по УВР в течение 5 лет. Сводные ведомости успеваемости распечатываются и хранятся в школьном архиве 75 лет.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения формируются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

8.2. Отчеты по посещаемости обучающихся формируются ежемесячно.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Учителя и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в предметных кабинетах, а также в учительской с 9:00 до 17:00.

8.3. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

8.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.