

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического  
совета  
Протокол №1 от 30.08. 2017 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о ведении электронного журнала*  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицея №445 Курортного района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

## **1. Цели и задачи**

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее по тексту - ЭЖ).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## **2. Общие положения**

2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя 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 лицея, учителя, 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.

## **3. Обязанности администратора Электронного журнала**

Администратор Электронного журнала (в случае использования АИСУ Параграф выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к Электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с КАИС КРО, АИС «Параграф»

## **4. Обязанности заместителя директора по УВР**

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением Электронного журнала.

- Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяются отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

- Оказывает помощь в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

## **6. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

6.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

6.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

6.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса подгруппы (по предметам: английский язык, информатика, технология в 5- 11 классах, физкультура в 10-11 классах).

6.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях

автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определённый период времени.

#### **7. Обязанности учителей-предметников**

7.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя ЭЖ заполняет журнал в установленном порядке (по приказу) заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

7.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

7.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

7.7. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающимися.

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

#### **8. Выставление итоговых оценок**

8.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

8.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия обучающимся более 60% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями. Рекомендуются по согласованию с родителями или их законными представителями в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются **положительно** теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

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

#### **9. Контроль и хранение**

9.1. Директор лицея, заместитель директора по УВР и инженер обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

9.3. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки ЭЖ 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).

9.4. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению ЭЖ, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

9.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

## **10. Права и ответственность**

### **10.1. Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ: с заместителем директора по УВР, методистом и инженером;

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8-00 до 19 часов.

### **10.2. Ответственность:**

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **11. Отчетные периоды**

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

11.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

## **12. Запрещено**

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