

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, Лит. А

тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
от 14.06.2018 года
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

директор

А.В. Чередниченко

приказ от 20.06.2018 года № 386-д



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

в ГБОУ школе № 583 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД.
- 1.2. Электронный журнал является составной частью автоматизированной информационной системы (АИС) Параграф, используемой для обеспечения и организации в электронном виде учебно-воспитательного процесса школы.
- 1.3. Электронный журнал поддерживается в актуальном состоянии.
- 1.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала обучающихся школы.
- 1.5. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - Создание и хранение базы календарно-тематического планирования по предметам;
 - Вывод информации, хранящейся в электронном журнале, в самостоятельный не редактируемый документ (PDF), для формирования архивной копии журнала, на внешнем носителе, в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - Доступ к электронному журналу осуществляется по индивидуальным именам и паролям в рамках определенных прав доступа;
 - Создание промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
 - Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - Электронный журнал заполняется ежедневно каждым учителем, классным руководителем, педагогом дополнительного образования, воспитателем ГПД. Ведется учет присутствия, отсутствия и движение обучающихся, указание тем уроков (занятий), практических и контрольных работ, домашних заданий, выставление текущих и итоговых отметок. Отметки в 1 классах, на занятиях внеурочной деятельности, элективных курсах не выставляются.

2. Обязанности администратора электронного журнала

- 2.1. Ответственный за АИС Параграф обеспечивает:
- Администрирование прав доступа к электронному журналу;
 - Установку и обновление серверной и клиентских частей;
 - Своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
 - Консультирование сотрудников школы по техническим вопросам.
- 3. Обязанности учителей-предметников**
- 3.1. Своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока.
- 3.2. Информировать родителей о поведении на уроках и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы.
- 3.3. В случае замещения уроков учитель / воспитатель / педагог дополнительного образования, замещающий основного работника, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и форм проведения и контроля (практическая, лабораторная, контрольная, срезовая работа, тест и прочее).
- 3.5. В своей работе по оценочной деятельности руководствуются *Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядке перевода в следующий класс обучающихся в ГБОУ школы №583 Приморского района Санкт-Петербурга.*
- 3.6. В конце каждой четверти (полугодия) создают электронную копию ЭЖ, которую предоставляют курирующему заместителю директора по УВР в день окончания четверти (полугодия). После сохранения электронной копии ЭЖ любые изменения в ЭЖ запрещены.
- 4. Обязанности классных руководителей:**
- 4.1. Координирует заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
- 4.2. Осуществляет оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса.
- 4.3. Регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных, и при наличии таких изменений сообщать о них секретарю школы для внесения соответствующих поправок в АИС «Параграф».

- 4.4. Еженедельно в разделе «Отчеты. Посещаемость» контролирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 4.5. В связи с отсутствием соответствующих технических возможностей в АИС «Параграф» осуществляет ведение на бумажном носителе следующих форм (Приложение 1):
- Беседы
 - Инструктажи
 - ПДД
 - Листок здоровья
- 4.6. Оформленный листок здоровья передает учителю физической культуры. Копию листка здоровья передает зам. директора по ВР.
- 5. Обязанности воспитателей ГПД, педагогов ОДОД:**
- 5.1. Своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные о посещаемости воспитанников.
- 5.2. Информировать родителей (законных представителей) о поведении на занятиях и успехах воспитанника через текстовые сообщения внутри системы.
- 5.3. В конце каждой четверти (полугодия) создают электронную копию ЭЖ, которую предоставляют курирующему заместителю директора по УВР в день окончания четверти (полугодия). После сохранения электронной копии ЭЖ любые изменения в ЭЖ запрещены.
- 6. Особенности учета посещаемости обучающихся.**
- 6.1. Пропуском учебного занятия (дня) по уважительной причине считается пропуск:
- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется заявление от родителей (законных представителей))
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей (законных представителей) (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).
- 6.2. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

6.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех уроках, на занятиях внеурочной деятельности, ОДОД и в ГПД посредством фиксирования в электронном журнале.

6.4. Учёт пропусков уроков на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- Учитель-предметник, педагог по внеурочной деятельности, педагог ОДОД, воспитатель ГПД отмечают отсутствующих на уроке в электронном журнале; если причина пропуска им не известна и выяснить ее у классного руководителя не представляется возможным, в ЭЖ делается соответствующая отметка.
- Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, просматривая в электронном журнале страницу «Отчеты» - «Пропуски и опоздания по учебному коллективу»;
- В случае отсутствия обучающегося на уроках и занятиях по внеурочной деятельности по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия до 17.00 часов этого дня и на основании полученных сведений корректирует отметки об отсутствии, выставленные учителями-предметниками по неизвестной причине;
- Воспитатели ГПД и педагоги дополнительного образования ОДОД выясняют причины отсутствия учащихся самостоятельно.
- В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер: в случае отсутствия обучающегося в школе без уважительной или по неизвестной причине, необходимо поставить в известность родителей (законных представителей) и сообщить об этом в письменной форме зам. директора по ВР.
- При отсутствии классного руководителя в школе во время методических дней работа по учету пропусков организуется им путем договоренности с учителем, работающим в классе, на основе взаимовыручки.

6.5. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

6.6. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин пропусков занятий и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за неразглашение конфиденциальной информации личного характера.

7. Обязанности заместителей директора по УВР

- 7.1. Обеспечивают заполнение учебного плана 1-11 классов в системе и формирование классных журналов.
- 7.2. Корректируют списки обучающихся по классам / подгруппам (на начало года).
- 7.3. Обеспечивают наполнение раздела «Внеурочная деятельность» ФГОС НОО и ООО, формирование списков детей, посещающих занятия (на начало года). Осуществляют контроль за своевременностью и корректностью заполнения журналов внеурочной деятельности.
- 7.4. Обеспечивают наполнение раздела «ГПД» в АИС «Параграф». Осуществляют контроль за своевременностью и корректностью заполнения журналов ГПД воспитателями.
- 7.5. Обеспечивают наполнение разделов, обеспечивающих организацию и контроль образовательного процесса в таких формах получения образования, как «Индивидуальное обучение», «Семейное образование», «Самообразование», «Экстернат».
- 7.6. Организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей / законных представителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 7.7. Производят анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
- 7.8. Контролируют сдачу электронных копий ЭЖ учителями-предметниками в конце каждой четверти.
- 7.9. По окончании учебного года совместно с ответственным за АИС Параграф осуществляют перенос данных ЭЖ на 2 электронных носителя (оптические диски), которые хранятся в архиве .
- 7.10. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществляют перенос итоговых ведомостей на бумажный носитель. В

конце учебного года копии итоговых ведомостей ЭЖ прошивают и скрепляют печатью для сдачи в архив.

8. Обязанности заместителя директора по ВР

- 8.1. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществлять контроль за своевременным проведением и оформлением бесед, инструктажам обучающихся классными руководителями.
- 8.2. Заместитель директора по ВР несёт ответственность:
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах.
 - за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.
- 8.3. По вопросам организации работы по предотвращению пропусков уроков зам. директора по ВР взаимодействует с зам. директора по УВР.

9. Обязанности руководителя Отделения дополнительного образования

- 9.1. Обеспечивает заполнение учебного плана программ дополнительного образования, реализующихся в школе. Формирует списки детей, посещающих занятия (на начало года).
- 9.2. Организует контроль за своевременностью и правильностью работы педагогов дополнительного образования в электронном журнале.
- 9.3. Организует работу по контролю за посещаемостью занятий воспитанниками.

10. Обязанности секретаря школы

- 10.1. Осуществляет внесение информации в АИС «Параграф» по прибытию / выбытию обучающихся (движение контингента).

10.2. Незамедлительно информирует заместителей директора по УВР о движении контингента учащихся для внесения новых данных в ЭЖ.