



**Положение об электронном классном журнале  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
школа № 312 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ школа № 312 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.5 Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

**2. Цели и задачи**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в

виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

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 по вопросам успеваемости их детей за

определенный период времени.

2.9 Информирование родителей и учащихся с использованием сети INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Техническое сопровождение Электронного журнала**

#### **3.1 Руководитель ЦИО:**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного
- журнала;
- отвечает за работу системы;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 

#### **3.2 Ответственный за базу данных АИСГЗ «ПараГраф»:**

- вводит новых пользователей в систему;
- в начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- своевременно вносит в систему расписание уроков;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- контролирует движение учащихся в системе;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- ведет мониторинг использования системы родителями и учениками;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями
- системы.

### **4. Обязанности заместителя директора**

Заместители директора образовательной организации:

4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

## **5. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

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

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. 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).
- 6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
- 6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- 6.8. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.
- 6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 6.10. 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. Выставление итоговых отметок**

- 7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

7.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор, системный администратор, заместитель директора руководитель ЦИО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **9. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

9.1. Права пользователей электронного журнала:

все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом; пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **10. Отчетные периоды**

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц системным администратором.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

## **11. Запрещено**

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