|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННОЕ****БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 481****С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА****КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО****Общим собранием работников****ГБОУ СОШ № 481****протокол № 2****от «11» января 2017 г.** | **УТВЕРЖДЕНО****Директор школы****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Григорьева И.А./****Приказ № 74.1-од****от «19» января 2017г.** |

 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в**

**государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 481 с углублённым изучением немецкого языка**

**Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью:

- установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал);

- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

- Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «О ведении школьной документации».

- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Распоряжение Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования».

- Распоряжение Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

 1.3. Классный журнал  является государственным нормативно-финансовым документом. Классный журнал в электронном виде - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, работники службы педагогического сопровождения.

1.7. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.8. Категорически запрещается допускать родителей и учащихся к работе с электронным журналом.

1.9. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

2.1. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный классный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательными для ввода являются следующие данные:

* дата проведения урока
* порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (*необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике)*
* тема урока
* домашнее задание
* вид контроля *(по необходимости)*
* отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные, контрольные работы, домашние задания, работу на уроке и т.д.
* пропуски урока обучающимися
* ФИО учителя, проводившего урок *(указывается автоматически, изменяется в случае замены)*
* признак «Урок выполнен» (*невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник*).

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

2.3. При изменении данных выполненного урока требуется указать причину *(в электронном журнале ведётся протоколирование изменений).*

2.4. Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации образовательной организации. Целью проверок является контроль своевременности, полноты заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля.

2.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.6. Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения  дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля  ведения электронного журнала.

**3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

Администратор электронного журнала обеспечивает:

* администрирование прав доступа к электронному журналу;
* установку и обновление серверной и клиентской частей;
* своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
* обмен данными с АИС «Параграф: район»;
* ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;
* создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них учащихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
* назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;
* ввод расписания занятий;
* подключение поурочно-тематического планирования.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

4.1 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала (не реже одного раза в четверть).

4.2. Заместитель директора по УВР по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом

4.3. Заместитель директора по УВР оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

**5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Составление поурочно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочно-тематического планирования должно соответствовать учебному плану.

5.2. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

5.4. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

5.5. Отметки учащимся за устные ответы должны выставляться своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке.

Отметки за работы констатирующего контроля выставляются на тот день, когда проводилась работа, создаётся дополнительная графа, в которую выставляются отметки за данную работу отсутствующим или выполнившим работу повторно.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-8 классах – через неделю;

- сочинения в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;

- административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах – в течение недели после их проведения.

5.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

5.7. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

**6. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

6.2. Классный руководитель анализирует успеваемость учащихся, закрепленного за ним класса, посещаемость ими учебных занятий. С целью информирования родителей о текущей успеваемости учащихся классный руководитель распечатывает не реже, чем один раз в 2 недели, отметки за определенный период времени.

6.3. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.

**7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

7.1. Администрация образовательной организации обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода создается копия электронного журнала в формате pdf.

7.3. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.