



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 413 ПЕТРОДВОРЦОВОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
РК ГБОУ413-2018

3 листа

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 413
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 28.12.2017г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №413
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
_____ Н.Л. Бояр
Приказ №251 от 25.01.2018г

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Информация, хранящаяся в базе данных ГШИС и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания рабочих отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители должны:
 1. Зарегистрироваться на портале «Петербургское образование»
 2. Войти в личный кабинет под своим логином и паролем
 3. Выбрать вкладку «Электронный дневник», подать заявление
 4. Выбрать нужное ОУ
 5. Заполнить поля ФИО родителя и ребенка
 6. Проверить данные и подтвердить заявку
 7. Прийти в школу с паспортом для оформления бумажного заявления.

4. Права и обязанности

Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
 - Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н – отсутствие на уроке).
 - В начале каждого года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы (если это предусмотрено учебным планом).
 - Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
 - Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Учитель-предметник обязан:

- Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем **в день проведения урока**. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.
- Отвечает за накопляемость отметок у обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- Осуществлять составление календарно-тематического планирования учителем до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан ввести тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

Заместитель директора школы по УВР:

- Осуществляет ежемесячно контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся).
- По окончании четверти (полугодия) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- В конце каждого месяца передает в бухгалтерию школы информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.
- По окончании четверти (полугодия) получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- Предоставляет по окончании четверти, полугодия и года директору школы отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- В конце года копии электронных журналов сдает для дальнейшего архивирования.
- Проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

Системный администратор:

- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании учебного года совместно с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает копии электронных журналов за триместр заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Родители и обучающиеся

- Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.
- Имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) 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.
- 5.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые оценки».

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый триместр.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия и года.

7. Ответственность и вознаграждения

- 7.1 Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение данного Положения.
- 7.2 В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам кварталов и учебного года.
- 7.3 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 7.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

