

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат
№ 289 с углубленным изучением предмета «Физическая культура»
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБОУ Ш-И №289
протокол 1 от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ Ш-И № 289
от 31.08.2017 № 276-09
Директор школы
С.Н. Карягин
С.Н. Карягин



Положение о ведении электронного журнала

1. Цели и задачи

- 1.1 Установление единых требований по ведению электронного журнала (далее электронный журнал) в ГБОУ Ш-И № 289.
- 1.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. Общие положения.

- 2.1 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ним.
- 2.2 Ведение электронного журнала является обязательным для учителей-предметников и классных руководителей.
- 2.3 Поддержание информации, хранящейся в базе электронного ого журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4 Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя и классные руководители.
- 2.5 К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 2.6 При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала.

- 3.1 выполняет обязанности администратора всей системы и обеспечивает:
 - администрирование права доступа к электронному журналу;
 - установку и обновление серверной и клиентской частей;
 - своевременное создание резервной копии и электронных архивов;
 - обмен данными с АИС «Параграф» района

4. Обязанности заместителя директора по УР

- 4.1 Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 4.2 Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.
- 4.3 Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе электронного журнала.
- 4.4 Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. Обязанности классного руководителя

- 5.1 Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.2 Ежедневно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися.

5.3 В начале учебного года (при необходимости) производит разделение классов на группы.

5.4 Систематически информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал установленным порядком.

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

6.3 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать количеству часов по учебному плану школы.

6.4 Все записи и по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) должны вестись на русском языке с указанием тем уроков, практических и лабораторных работ, контрольных мероприятий, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5 При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем.

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

6.7 В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

6.8 Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

6.9 Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки.

6.10 Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке.

7. Выставление итоговых отметок

7.1 Итоговые отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными.

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

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

8. Контроль и хранение

8.1 Заместитель директора по УР и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и созданию резервных копий.

8.2 В конце каждой учебной четверти, полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программ, объективности выставления отметок, наличию контрольных и проверочных мероприятий.

8.3 Замечания, полученные учителями и классными руководителями должны устраняться в указанные администрацией сроки.

8.4 В конце учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

9. Права и ответственность пользователей электронным журналом.

9.1 Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременную консультацию по вопросам ведения электронного журнала и имеют право доступа к нему с 08.30 до 19.00.

9.2 Ответственность пользователей электронным журналом заключается в своевременном и объективном заполнении электронного журнала, а также за актуальность внесенных в него сведений, отметок и иных данных.

9.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды

10.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается ежемесячно.

10.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть и в конце года.

Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом