ПРИНЯТО:
Советом гимназии
Протокол № ___ от _____
Председатель Совета гимназии
_____ /С.А.Масленникова/

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ №___ от _____
Директор ГБОУ гимназии № 192
Калининского района Санкт-Петербурга
«Брюсовская гимназия»
_____ /С.А. Масленникова/

ПРИНЯТО:
Общим собранием гимназии
Протокол № ___ от _____
Председатель общего собрания гимназии
_____ /С.А.Масленникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в ГБОУ гимназии № 192 Калининского района Санкт-Петербурга «Брюсовская гимназия»

1.Цели и задачи.

1.1.Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

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

2.Общие положения.

2.1 Электронным журнала называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

2.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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

работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

3. Обязанности ответственных лиц:

3.1. Лицо, назначенное приказом директора гимназии ответственным за заполнение и ведение базы данных ПараГраф, отвечает и обеспечивает ввод информации в систему:

- вводит анкетные данные сотрудников, учащихся гимназии и их родителей 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.

3.2. Заместитель директора по УВР, курирующий работу в области ИКТ:

- осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением электронного журнала;

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяются отчеты по успеваемости и качеству ЗУН;

- оказывает помощь в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

3.3. Классный руководитель:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся.

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося на портале Петербургское образование http://petersburgedu.ru/diary.

3.4. Учителя – предметники:

- заполняют электронный журнал в **<u>день проведения урока</u>**. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также отмечают посещаемость;

- составляют календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4. Заполнение электронного журнала

4.1. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по <u>английскому языку</u>) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.2. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

4.4. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.5. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися.

4.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в

неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащимся более $\frac{2}{3}$ учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Рекомендуется по согласованию с родителями или их законными представителями в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в графе «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль и хранение.

6.1. Заместитель директора по УВР, курирующий ИКТ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль над ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР, курирующего ИКТ не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

7. Права и ответственность

7.1.Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8-30 до 19 часов.

7.2.Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.Отчетные периоды

8.1.Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

8.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

9. Запрещено

9.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).