

Принято  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ школы № 594 Московского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от «25» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по ГБОУ школе № 594  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ № 77/3 -о/д  
от 08.09.2017 г.

Директор ГБОУ школы № 594  
Н.В.Агафонова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронного классного журнала  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 594  
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2017

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ школе № 594 Московского района Санкт-Петербурга (далее – школа).
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учет учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
  - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
  - Закона Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
  - Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
  - Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
  - Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
  - Распоряжения Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
  - Распоряжения Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
  - Распоряжения Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
  - Распоряжения Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-п «Об апробации

- системы ведения журналов успеваемости в электронном *виде*»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию СПб от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию СПб от 24.06.2016 № 1774-р «О внесении изменений в Распоряжение КО СПб от 31.10.2011 № 2229-р».

- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной среды школы.

## **2. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:**

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства в конце учебного года;
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса-родителям, учителям, классным руководителям и администрации школы;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

- 3.1. Администратор ЭЖ в школе устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают персональные реквизиты доступа у Администратора ЭЖ в школе;
  - Родители получают персональные реквизиты доступа через портал «Петербургское образование»;

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

##### **4.1. 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 21.00;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения администрация школы оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Ответственность пользователей электронного журнала:**

- учителя несут ответственность за своевременное 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.

#### **5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ**

##### **5.1. Обязанности администратора электронного журнала:**

Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу различных категорий пользователей: учителей, классных руководителей, администрации школы;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- контроль ежедневной выгрузки данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- обмен данными с АИС «Параграф: район»;
- защиту информации и сервера от несанкционированного доступа.

##### **5.2. Обязанности заместителя директора.**

Заместители директора образовательной организации:

- 5.2.1. Осуществляют периодический контроль (не реже 1 раз в четверть) ведения электронного журнала.
- 5.2.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- 5.2.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 5.2.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

##### **5.3. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель обязан:

- 5.3.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

- 5.3.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 5.3.4. 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.

#### 5.4. Обязанности учителей-предметников.

- 5.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае работы учителем на отделении надомного обучения журнал заполняется в конце каждой недели.
- 5.4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.4.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.4. 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).
- 5.4.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.4.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашнее задание.
- 5.4.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются, в 4 классе по предмету ОРКСЭ, элективным курсам, внеурочной деятельности.
- 5.4.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 5.4.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 5.4.10. 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.)

### 6. Выставление итоговых отметок

- 6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. 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.
- 6.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Выставлять отметки учащихся за четверть (2-9 класс), полугодие (10-11 класс), год (2-11 класс), итоговые отметки в 11 классе необходимо не позднее 2 дней до окончания учебного периода, отметки за экзамен и итоговые отметки в 9 классе не позднее сроков окончания государственной итоговой аттестации

## 7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор школы, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. 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.
- 7.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.
- 7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 7.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя