

Принято Педагогическим советом  
Протокол от «30» августа 20 19 № 1

Учено мнение Совета родителей  
«23» августа 20 19 г.

Учено мнение Совета обучающихся  
«23» августа 20 19 г.



Утверждаю

Директор ГБОУ средней школы №229  
Н.А.Петрова

Приказ от «30» августа 20 19 № 134

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению электронного журнала**  
**в ГБОУ средней школе №229**  
**Адмиралтейского района**  
**Санкт-Петербурга**

## 1.. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 229 Адмиралтейского го района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому) (далее — электронный журнал).

-фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов (Приложение «Электронные журналы» АИСУ «Параграф»), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

## 2.Общие положения

2.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального Закона от 26.07.2006 №135 –ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжением 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 №371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 №802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Постановлением 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»;

- Распоряжением 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»;

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

- Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 №2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

- Распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 №1649-р «О реализации Постановления правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;

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

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 229 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;

- Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося;

2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

-Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».

-Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

-Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», предназначенная для формирования файла с данными и направления его на портал «Петербургское образование» телекоммуникационная сеть (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.

-Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения.

-Приложение «Электронные журналы» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, внеурочной деятельности.

2.3. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде (приложение «Электронные журналы») относятся:

- Классный журнал,
- Журнал группы продленного дня,
- Журнал внеурочной деятельности,
- Журнал дополнительного образования
- Журнал элективных курсов.

2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и

классного руководителя.

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

2.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители.

2.7. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, воспитатели ГПД – в соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования – конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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

2.9. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

### **3. Общие правила ведения электронных журналов**

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования детей, проводивший урок или занятие.

3.3. Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог отделения дополнительного образования детей, обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.

3.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.6. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.

3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся 1-4 классов в следующий класс (в соответствии с ФГОС) и Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.

3.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

- 3.10. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.11. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.12. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок в следующем столбце.
- 3.13. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.
- 3.14. Воспитатель группы продленного дня своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал группы продленного дня»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.
- 3.15. Педагог дополнительного образования своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал дополнительного образования»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.
- 3.16. Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной деятельности»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.
- 3.17. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор БД после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся, воспитанников» АИСУ «Параграф».
- 3.18. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.
- 3.19. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 3.20. Электронные копии Электронного журнала формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.
- 3.21. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.
- 3.22. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 3.23. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.
- 3.24. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.25. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.26. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.27. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.28. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.29. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

#### **4. Обязанности работников Образовательного учреждения**

4.1. Администратор электронного журнала (технический специалист)

4.1.1. Администратор электронного журнала (технический специалист) (в случае использования АИСУ БД «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИСУ БД «Параграф: район».

4.2. Обязанности заместителя директора

4.2.1. Заместители директора Образовательного учреждения:

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

4.3. Обязанности классного руководителя

4.3.1. Классный руководитель обязан:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

4.3.2. 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.

4.4. Обязанности учителя (Педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД)

4.4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае

болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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

-Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана 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 тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

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

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

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

4.4.3. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

4.4.5. 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.)

4.5. Приложение Электронный журнал использует данные, введенные ранее в следующих приложениях программного комплекса в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося:

- приложение «Предметы» - ответственный заместитель директора по УВР;
- приложение «Учебные коллективы»: за раздел «Классы» - ответственный администратор БД, за раздел «Группы продленного дня», деление классов на подгруппы – заместитель директора по УВР, «Элективные курсы»- заместитель директора по УВР, за раздел «Дополнительное образование» - заместитель директора по УВР;
- приложение «Движение обучающихся, воспитанников» - ответственный администратор БД;
- приложение «Образовательные программы и Учебные планы» - ответственный заместитель директора по УВР;
- приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников»: за разделы «Достижения», «Семья», «Социальные вопросы», «Здоровье» - ответственные классные руководители; за разделы «Общая», «Движение» - ответственный администратор БД.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. 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;

-правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

5.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

-электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти /полугодия и года;

-хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5.Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

5.6.При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

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

6.1. 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 9.00 до 20.00.

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

-учителя несут ответственность за ежедневное 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 персональных данных обучающихся;

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала (техническим специалистом).

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