

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68  
Калининского района Санкт-Петербурга

**принято**

общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 68 Калининского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 31.08.2018 г.



С учётом мнения Совета родителей  
Протокол № 1 от 06.09.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**

Санкт-Петербург  
2018 год

## 1. Цели и задачи

1.1. Настоящее положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей.

Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости - электронную форму ведения журналов успеваемости, обучающихся, далее — «электронный журнал» - в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 68 Калининского района Санкт-Петербурга, далее «школе» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 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 информационная 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 учащегося, 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»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

письмом 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».

1.2. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции школы.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

## **2. Условия перехода школы на электронный учет успеваемости**

2.1. Используемая в школе информационная система должна предоставить возможность родителям (законным представителям) обучающихся получать:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о

посещаемости уроков (занятий); сведения о расписании уроков

(занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

информацию о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашних заданий.

2.2. Указанные в пункте 2.1 требования не ограничивают школу № 68 в использовании других информационных систем, обладающих расширенными функциями.

2.3. Администрация школы о переводе учета успеваемости в электронный (безбумажный) вид обязана уведомить педагогических работников не позднее, чем за два месяца.

2.4. О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости необходимо информировать родителей (законных представителей) обучающихся и учитывать мнение тех родителей (законных представителей), которые будут продолжать использовать бумажный дневник (по каким-либо причинам). В связи с этим регламентировать настоящим положением, приказами директора школы:

способы информирования родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся;

возможность и регулярность распечатки отметок из электронного журнала;

- регулярность распечатки ведомостей успеваемости.

### **3. Локальная нормативная документация, обеспечивающая переход на электронный учет успеваемости обучающихся**

3.1. Нормативное правовое обеспечение деятельности школы носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и районного уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной нормативной документации образовательного учреждения.

3.2. В локальном акте образовательного учреждения – приказе директора школы о переходе на безбумажный учёт успеваемости обучающихся при реализации образовательных программ необходимо указать следующее:

- перечень информации, подлежащей заполнению, как в электронном, так и в бумажном виде;
- должности сотрудников образовательного учреждения, которыми вносится информация (а также наличие прав на редактирование уже внесенной информации или запрет на редактирование);
- сроки, в течение которых вносится информация;
- действия сотрудников в случае технического сбоя;
- формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) в бумажном виде;
- утверждаются измененные (расширенные) должностные инструкции.

3.3. Информация о локальных и распорядительных актах образовательного учреждения в открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, функции и интересы которых они затрагивают, размещается на официальном сайте школы № 68 в сети Интернет.

### **4. Общие положения о ведении электронного журнала**

4.1 Электронный журнал является комплексом программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в целях фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

4.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя.

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

4.4 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.

4.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу

конкретного класса. Техническое обеспечение работоспособности базы данных Электронного журнала возлагается на системных администраторов школы. Категорически запрещается допускать учащих к работе с электронным журналом.

## **5. Обязанности администратора электронного журнала**

5.1. Администратор Электронного журнала (в связи с использованием АИСУ 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 КАИС КРО, АИС «Параграф: район»

## **6. Обязанности заместителя директора по УВР**

6.1. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль (1 раз в четверть и полугодие) ведения Электронного журнала.

6.2. По окончании учебного периода (четверть) осуществляют контроль электронных журналов учебных коллективов по полноте и качеству работы педагогов с электронными журналами. Используют ресурсы АИСУ Параграф по анализу успеваемости (обученности, учебной деятельности, среднему баллу, динамики по предметам и обучающимся). Предоставляют (в рамках внутришкольного контроля) сводный отчет замечаний по учебному коллективу и предмету.

Проверяют сведения по пропускам и опозданиям обучающихся, правильность внесения записей по журналу замен за период.

6.3. Оказывают помощь учителям в случае возникновения у них вопросов по работе с электронным журналом.

6.4. Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных (заявление установленного образца с сайта Петербургское образование, согласие на обработку персональных данных).

## **7. Обязанности классного руководителя**

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 проверить в разделе «Отчеты по пропускам и опозданиям обучающегося» электронного журнала сведения о пропущенных уроках и опозданиях и довести до сведения родителей (законных представителей) обучающегося;

в начале каждого учебного года (периода обучения) совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определённый период времени.

## **8. Обязанности учителей-предметников (воспитателей)**

8.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

8.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать пропуски и опоздания обучающихся.

8.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать рабочей программе и учебному плану. Электронная версия сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который после проверки передает все документы в электронном виде системному администратору школы, не позднее чем за три дня до начала учебного года, для загрузки в базу электронного журнала.

8.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому 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.

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

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

8.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

8.8. Учитель отвечает за наполняемость отметок обучающихся.

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

8.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов контроля, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

## **9. Выставление итоговых оценок**

9.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

9.2. 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.

9.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Рекомендуется по согласованию с родителями (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, освобождения от физической нагрузки, на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

9.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **10. Контроль и хранение**

10.1. Директор школы, заместитель директора по ИТ, заместитель директора по АХР, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и регулярному созданию резервных копий.

10.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в четверть/полугодие, с обязательной отметкой о результатах проверки в Журнале замечаний по каждому учебному коллективу и предмету за период.

10.3. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки, с обязательной отметкой об устранении замечаний в журнале замечаний за период.

10.4. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется директором школы, либо должностным лицом в порядке, установленном локальным актом.

10.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

10.6. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

10.7. Сводные ведомости учета успеваемости и перевода обучающихся всей школы в конце учебного года распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, сдаются в архив .

10.8. Согласно примерной номенклатуре дел учреждений образования, сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся в архиве не менее 75 лет.

## **11. Права и ответственность**

11.1. Все пользователи имеют право:

- на своевременные консультации уполномоченных лиц по вопросам работы с Электронным журналом;

- доступа к электронному журналу ежедневно с 08.30 до 19.00 часов.

11.2. Ответственность:

Педагоги 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 (законных представителях);

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **12. Отчетные периоды**

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом анализируется заместителем директора по ИТ один раз в месяц, результаты анализа представляются на административном совещании.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР за каждый учебный период (четверть), а также в конце учебного года и представляются на административном совещании

## **13. Запрещено**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.