

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 315 Пушкинского района  
Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического  
совета Протокол № 2 от  
25.11.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ школа № 315  
\_\_\_\_\_ А.А. Миренкова  
Приказ от 25.11.2022 № 129-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 315  
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 315**  
**Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ школы №315 Пушкинского 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 учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона №273-ФЗ РФ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
  - Федерального закона №152-ФЗ РФ от 27.07.2009 «О персональных данных» (редакция 14.07.2022);
  - Федерального закона №149-ФЗ РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 14.07.2022);
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. N1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»
  - Инструктивно-методическое письмо КО №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 "О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга"
  - Распоряжение КО СПб №1924-р от 29.06.2021 " "Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося".

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы №315.

**1.4.** Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

- 1.5.** Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, родители.

**1.6.** 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 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

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

- 3.1.** Ответственный за информатизацию системный администратор 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 реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в школе.
  - Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».
  - Классные руководители обязаны собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.
  - Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

### **4. Права:**

- 4.1.** Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.** Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.4.** В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

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

#### **5.1. Обязанности учителя-предметника**

1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
2. Заполнять электронный журнал (темы уроков, домашние задания, оценки, отсутствующих на уроке) в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
3. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.
4. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков завершения учебного периода.
5. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.

6. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
7. В конце четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

### **5.2. Обязанности классного руководителя**

1. Пройти обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
2. Своевременно заполнять журнал и отслеживать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);
3. Регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам);
4. Проводить анкетирование родителей (законных представителей), организовывать обратную связь.
5. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися.
6. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
7. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
8. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» совместно с социальным педагогом.

### **5.3. Обязанности технического специалиста (системного администратора электронного журнала)**

- Обеспечивать функционирование системы в Школе;
  - В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
  - Обеспечивать правами доступа различные категории пользователей: учителей, классных руководителей, администрацию и предоставлять им логины и пароли;
  - Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
  - Ежедневно производить выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
  - Обеспечивать защиту информации и сервера от несанкционированного доступа.

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

- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
  - Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ.
  - Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников.
  - Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в четверть.
  - Анализировать результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ (1 раз в четверть)
  - Результаты проверки классных ЭЖ заместителем директора по УВР доводить до сведения учителей и классных руководителей.
  - Проводить родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.
  - Формировать необходимые отчеты:
    - Итоги успеваемости класса за учебный период;
    - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса (по итогам учебного года);
  - Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

## **6. Итоги года**

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор ЭЖ.

## **7. Выставление итоговых оценок**

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

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие необходимого количества оценок (определено Положением о текущем контроле, промежуточной аттестации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение**

1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.
3. В конце каждого учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется на предмет фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.