

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 140  
Красногвардейского района

**ПРИНЯТО**

На общем собрании работников  
ГБОУ школы № 140  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от 30 08 20 19 № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ школа № 140 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга

Е.М.Ростунова

Приказ от 30 08 20 19 № 48/а



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 140  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок использования классного журнала в электронном виде в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 140 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного журнала и определяющими условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроль над ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 «О Комитете по образованию»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы». «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение 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»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 №160 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 года №1037»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

- Письмо 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»;
- Распоряжение 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»;
- Распоряжение Комитета по образованию № 2453р от 25.10.2013 «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию № 1777-р от 09.06.2018 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 25.10.2013 № 2453-р»;
- Письмо Комитета по образованию № 03-28-3003/18-1-0 от 07.05.2018 «О регламенте работ с базой данных АИСУ «Параграф» для общеобразовательных организаций».

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.3. При ведении учета образовательное учреждение обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **2. Описание электронного журнала**

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению образовательного учреждения. через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами (далее – информационные системы) в стандартных форматах обмена данными. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов. Работа с электронными журналами доступна всем учителям.

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками. В начале года классные руководители сверяют на всех предметных страницах ЭЖ списки своего класса. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками школы осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками.

Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники школы подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику выставляются итоговые оценки (отметки), проводится статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Сводная ведомость распечатывается по итогам учебного года.

Хранится в канцелярии школы в соответствии с нормами хранения документации строгой отчетности. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация школы .

Контроль ведется по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

2.2. Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников ;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам школы следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для школы системе оценивания;
- указание фактов замены занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в школе (проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом школы.

2.4. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) личных дел обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.5. Электронный журнал обеспечивает администрации школы следующие

ВОЗМОЖНОСТИ:

- функциональные возможности педагогических работников ОУ (п.2.3 и п.2.4);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала за любой период;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.6. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала;
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в школы.

### **3. Общие правила ведения учета в электронном журнале**

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены отражаются в момент внесения записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится по факту в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.4. Отметки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.5. Оценки за письменную работу выставляются не позднее одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

3.6. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода.

3.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных

данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.9. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Хранящиеся в электронном виде данные по учебному году передаются в архив по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

#### **4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Данные по учебному году, хранящиеся в электронном виде, сводная ведомость передаются в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

5.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

5.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать электронный журнал тех классов, в которых преподает;
- редактировать страницы преподаваемых предметов.

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

5.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- распечатывать результаты обучения обучающихся за определенный период. Классный руководитель обязан:
- информировать родителей о существовании электронных дневников;
- распечатывать результаты обучения обучающихся за определенный период;
- вносить информацию о персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) в соответствующие поля.

#### **6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом**

Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 5 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам.

#### **7. Ответственность**

Нарушение пунктов данного Положения влечет за собой дисциплинарное взыскание.