

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 231  
Адмиралтейского района Санкт-Петербург**

**Положение  
о ведении электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области ведения документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

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

- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учёт успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. 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».

*Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф»* - основа информационного пространства образовательного учреждения. В состав АИСУ «Параграф» входит серверная часть, в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ

*Модуль «Классный журнал»* (далее - электронный журнал) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

*Модуль экспорта данных в КАИС КРО* - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного 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.

*Региональный оператор КАИС КРО* – государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий (РЦОКО и ИТ). Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ № 231) и определяет задачи ведения электронного журнала: фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.4. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Используемые информационные системы позволяют реализовать электронное (безбумажное) ведение классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности, журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи свидетельств об образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому.

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

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

1.8. Пользователями электронного журнала являются администрация учреждения, педагогические работники, воспитатели групп продленного дня, классные руководители.

1.9. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе (группе), воспитатели групп продленного дня, а также

административные работники, курирующие работу конкретного класса. Каждый пользователь имеет индивидуальный логин и пароль с разделенным доступом.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.11. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.12. Все пользователи электронного журнала обязаны соблюдать Регламент работы педагогических работников с электронным журналом в АИС «Параграф-3».

1.13. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков (занятий), которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

## **2. Обязанности администрации по ведению электронного журнала**

2.1. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе:

- проводят инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин (курсов). Классные часы заполняется в разделе электронного журнала: «Журнал внеурочной деятельности»;
- 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 знаний и умений;
- по результатам проверки заполняют журнал проверки по ведению электронного журнала, где указывают дату проверки и замечания.

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего в распечатанном журнале проверок. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Ответственный за информатизацию в образовательном учреждении обязан обеспечить:

- организацию постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- оказание помощи педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
- проведение мониторинга использования системы администрацией, классными руководителями, педагогическими работниками.

2.3. Ответственный за информатизацию в образовательном учреждении как администратор электронного журнала обязан обеспечить:

- администрирование прав доступа к электронному журналу; установку и обновление серверной и клиентских частей; своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными с ЛИС «Параграф: район»;
- работоспособность АИС «Параграф-3» в полном режиме, наличие у всех пользователей индивидуальных данных для входа в систему;
- актуальность информации по Учебному плану, формирование групп;
- открытие учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ввод в систему перечня классов, сведений о классных руководителях, списка учителей для каждого класса, расписания уроков и режима работы школы;
- соблюдение комплекса мер по защите персональных данных.

2.4. Социальный педагог обязан своевременно производить обработку личных данных обучающихся (персональные данные, данные по движению).

### **3. Обязанности педагогического работника, осуществляющего учебную деятельность, по ведению электронного журнала**

- 3.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия). В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 3.2. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания и умения учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 3.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).
- 3.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.6. Учитель несет ответственность за наполнение отметками электронного журнала.
- 3.7. 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.)
- 3.8. В 1-м классе и классах «Особый ребенок» оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся - обучение безоценочное.
- 3.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия двух текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.
- 3.10. При допущении недочётов и ошибок при заполнении электронного журнала вносятся соответствующие исправления.
- 3.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.
- 3.12. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим работам, определенным программой в этой четверти.  
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.  
Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

### **4. Обязанности классного руководителя по ведению электронного журнала**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 4.2. Постоянно отслеживать актуальность персональных данных учащихся, своевременно проводить их корректировку, регулярно обновлять портфолио учащихся (раздел «Достижения»), соблюдать графики отчетности согласно Регламенту, контролировать своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса.
- 4.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 4.4. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 4.5. 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.

4.6. Классный руководитель обязан информировать родителей (законных представителей) обучающихся:

- о текущей успеваемости не реже одного раза в две недели,
- об оценках за четверть, год не позднее окончания учебного периода.

В случае отсутствия подключения родителей (законных представителей) обучающихся к сервису «Электронный дневник» классный руководитель обязан не реже, чем 1 раз в месяц и по итогам каждого отчетного периода (в день окончания) предоставить родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащегося в бумажном виде.

## **5. Должностные лица ОУ, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник» и их основные функции**

В реализации государственной услуги участвуют сотрудники образовательного учреждения, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

5.1. Директор ОУ – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию учебных программ и поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного журнала, осуществляет формирование отчетов и контроль за ведением электронного журнала.

5.3. Ответственный за информатизацию в ОУ – являясь администратором АИСУ «Параграф», обеспечивает работу АИСУ «Параграф» в локальной сети ОУ, работу канала связи ЕМТС; отвечает за работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник», отвечает за мероприятия по защите персональных данных.

5.4. Ответственный за информатизацию осуществляет технический контроль за ведением электронного журнала.

5.5. Социальный педагог – отвечает за актуальность и правильность персональных данных учащихся, движение контингента.

5.6. Учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный журнал, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Ответственный за информатизацию в ОУ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (еженедельно).

6.2. Ответственный за информатизацию обязан в конце каждого месяца проводить мониторинг активности учителей-предметников и классных руководителей по заполнению электронного журнала и информировать педагогов о результатах проверки.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже одного раза в месяц, по итогам проверки составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала и доводит их до исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ в установленный срок.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце каждого четверти, полугодия проводит контрольную проверку, уделяет внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.5. Ответственный за информатизацию в ОУ в конце каждой четверти проводит распечатку левых и правых частей электронных журналов согласно предоставленным возможностям и производят архивацию бумажных копий для дальнейшего хранения.

6.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.

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

6.8. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.

6.9. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

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

7.1. 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 18.00.

7.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

- воспитатели несут ответственность за ежедневное заполнение посещения обучающихся в группах продленного дня;

- 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.