

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №134  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

**ПРИНЯТО**  
решением Общего собрания работников  
ГБОУ средней общеобразовательной  
школы № 134 Санкт-Петербурга  
им. Сергея Дудко

Протокол от 31.08.2016 № 3/16

**УТВЕРЖДЕНО**  
директор  
ГБОУ средней общеобразовательной  
школы № 134 Санкт-Петербурга  
им. Сергея Дудко

  
М.А. Никифорова  
Приказ от 01.09.2016 № 1/68

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 134 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО**

Санкт-Петербург

2016

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее - Положение о ведении электронного журнала) разработано с целью установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал), фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение о ведении электронного журнала разработано 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, ведению 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»;

Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № щ3-20-1948/16-00 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.3. Учет результатов освоения обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательное учреждение) 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 образовательного учреждения.

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

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

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.8. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители.

1.9. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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

1.11. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.12. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым положением.

## **2. Обязанности администратора электронного журнала**

Администратор электронного журнала:

— администрирование прав доступа к электронному журналу;

- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район». обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения,
- его своевременное обновление, перевод года;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения: учителям, классным руководителям, администрации образовательного учреждения и предоставляет логины и пароли;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- обеспечивает защиту информации и сервера образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
- курирует работу педагогического коллектива в АИСУ «Параграф»;
- проводит консультации и семинары для педагогических работников по вопросам работы с АИСУ «Параграф» и электронным журналом;
- проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».

### **3. Обязанности заместителя директора**

Заместители директора по УВР:

- осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);
- по окончании учебного периода (четверть, полугодие) составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний;
- анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ;
- оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
- обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных;
- доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки классных журналов;
- проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- своевременно заполняют журнал и контролируют заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);
- заполняют раздел «Личные дела обучающихся»;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;.

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) при необходимости проводить разделение класса на группы для дальнейшего утверждения состава групп приказом по образовательному учреждению.
- 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;
- поддерживают обратную связь с родителями (законными представителями) на портале «Петербургское образование».

## **5. Обязанности учителей-предметников**

- 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) ведутся 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.
- В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 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.)
- Поддерживают обратную связь с родителями (законными представителями) на портале «Петербургское образование».

## **6. Выставление итоговых отметок**

- 6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» и т.п. в журнале не допускается.

6.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Заместитель директора по УВР в конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала:

- уделяет 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).

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

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

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

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

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

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

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

8.1. 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.

8.2. 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 своих реквизитов доступа.

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц заместителем директора по УВР.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР по итогам учебного периода, а также в конце года.

## **10. Запрещено**

10.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).