

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

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

Протокол от 23.05.2018 № 3/18

с учетом мнения  
Совета родителей ГБОУ СОШ № 134  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени  
Сергея Дудко

Протокол от 22.05.2018 № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ СОШ №134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга им. Сергея  
Дудко

\_\_\_\_\_ М.А. Никифорова

Приказ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

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

Санкт-Петербург

2018

## **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) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательное учреждение),

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, 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»;

— Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

— Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

— Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

— 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».

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

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

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2. Описание электронного журнала**

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную 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 образовательного учреждения (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 образовательного учреждения. В начале года классные руководители сверяют на всех предметных страницах электронного журнала списки своего класса.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками образовательного учреждения осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками образовательного учреждения.

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

В конце отчетных периодов педагогические работники образовательного учреждения подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику выставляются итоговые 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам образовательного учреждения 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 образовательного учреждения системе оценивания;
- указание фактов замены занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в образовательном учреждении (проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой отметки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропусках;
- 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.

2.4. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников образовательного учреждения (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 образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения;
- 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 образовательном учреждении.

### **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 электронный журнал информации о домашнем задании производится по факту в день проведения занятия. Задание вносится в электронный 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. Отметки 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 образовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения.

5.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы образовательного учреждения 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 или замещает уроки временно отсутствующих учителей;
- редактировать страницы преподаваемых предметов.

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять отметки 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**

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

## **7. Ответственность**

7.1. Нарушение пунктов данного Положения влечет за собой дисциплинарное взыскание.

