

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 605  
с углубленным изучением немецкого языка  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТЫ**  
Протокол педагогического совета  
от 30.08.2018 года № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ школа №605  
подпись \_\_\_\_\_ Е.Б.Поломошнова  
Приказ от 31.08.2018 года № 326

«Учтено мотивированное мнение  
родительской общественности»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Данное Положение 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, 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 Правительства Санкт-Петербурга от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0.

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

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

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.7. К ведению 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.

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

1.9. В ГБОУ № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга ведение электронного журнала распространяется на журналы учета успеваемости классов, внеурочной деятельности в 1-4 классов. Учет работы индивидуального обучения на дому, групп продленного дня, групп отделения дополнительного образования детей, внеурочной деятельности 5-11 классов, учета проведения замещений осуществляется в бумажных журналах.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

## **3. Обязанности администратора электронного журнала**

3.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- 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».

## **4. Обязанности заместителя директора**

Заместитель директора по УВР образовательной организации:

4.1. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ведения ЭЖ.

4.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

Заместитель директора по информационным технологиям образовательной организации:

4.4. Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

## **5. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных учащихся и при наличии таких изменений вносить соответствующие изменения в личные дела учащихся.

5.2. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

5.3. 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.

5.4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

## **6. Обязанности учителей-предметников**

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись 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).

6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание, тип контроля.

6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накопление отметок обучающихся.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

6.10. 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.)

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

## **7. Выставление итоговых отметок**

7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. 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.

7.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы.

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

## **8. Контроль и хранение**

8.1. Директор, заместитель директора по информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется 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).

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

8.4. В конце каждого учебного периода заместителем директора по УВР создаются архивные копии электронных журналов в формате pdf и сохраняются на электронном носителе (диске) и резервной копии на флеш-накопителе.

8.5. Сводные ведомости успеваемости распечатываются по окончании учебного года, сброшюровываются и хранятся в архиве школы в течение 75 лет.

8.6. Распечатывание электронных журналов с электронных носителей производится по необходимости.

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

9.1. 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 в соответствии с режимом работы школы.

9.2. 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.

## **10. Отчетные периоды**

- 10.1. Отчет по ведению электронного журнала создается заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.
- 10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.