

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 51  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга

31.08.2023 15:17

директор

Березяк Элина Арвовна

78132434171882043-20240619-170-3-2209-03

Директор

ГБОУ СОШ № 51

Петроградского района СПб

Приказ от 31 августа 2023г. №228

Э.А. Березяк

т. 2462072, т/ф 4176212

**ПРИНЯТО**

Совет Образовательного учреждения

ГБОУ СОШ № 51

Петроградского района СПб

Протокол от 29 августа 2023г. №1

С учётом мнения Совета родителей

Протокол от 29 августа 2023г. №1

## **Положение о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности 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 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 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»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016г. «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, в котором фиксируются и регламентируются этапы и уровни фактического усвоения обучающимися учебных программ.

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 работник, 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. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1. Администратор электронного журнала (в связи с использованием АИСУ Параграф выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- организует внедрение электронного журнала в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году; водит новых пользователей (сотрудников) в систему;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с КАИС КРО, АИС «Параграф: район»
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- консультирует пользователей по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));
- осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала.

## **3. Обязанности заместителя директора по УВР**

4.1. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль (не реже 1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

4.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора электронного журнала

4.3. Оказывают помощь учителям в случае возникновения у них вопросов по работе с электронным журналом.

4.4. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществляют контроль качества и полноты заполнения педагогами электронных журналов. Используют ресурсы АИСУ Параграф по анализу успеваемости (обученности, учебной деятельности, среднему баллу, динамики по предметам и обучающимся).

4.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует следующие необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Предоставляют (в рамках внутришкольного контроля) сводный отчет замечаний по учебному коллективу и предмету.

Проверяют сведения по пропускам и опозданиям обучающихся, правильность внесения записей по журналу замен за проверяемый период.

## **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу;

5.2. Еженедельно проверить в разделе «Отчеты по пропускам и опозданиям обучающегося» электронного журнала сведения о пропущенных уроках и опозданиях и довести до сведения родителей (законных представителей) обучающегося;

5.3. В начале каждого учебного года (периода обучения) совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определённый период времени.

5.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель при необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

## 5. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока (занятия). В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. В электронном журнале у обучающихся на дому заполняются часы самостоятельной работы.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать пропуски и опоздания обучающихся.

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать рабочей программе и учебному плану. Электронная версия сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который после проверки передает все документы в электронном виде системному администратору школы, не позднее чем за три дня до начала учебного года, для загрузки в базу электронного журнала.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому 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.

6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля и типы домашних заданий.

6.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов контроля, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

## **6. Выставление итоговых оценок**

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

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок, за полугодие не менее пяти оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок, отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Рекомендуются по согласованию с родителями (законными представителями) в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья, освобождения от физической нагрузки, на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **7. Контроль и хранение**

8.1. Директор школы, заместитель директора по ИТ, заместитель директора по АХР, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и 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 и текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в четверть/полугодие, с обязательной отметкой о результатах проверки в Журнале замечаний по каждому учебному коллективу и предмету за период.

8.3. Замечания, полученные педагогами по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки, с обязательной отметкой об устранении замечаний в журнале замечаний за период.

8.4. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется директором школы, либо должностным лицом в порядке, установленном локальным актом.

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

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

8.7. Сводные ведомости учета успеваемости и перевода обучающихся всей школы в конце учебного года распечатываются, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, сдаются в архив.

8.8. Согласно примерной номенклатуре дел учреждений образования, сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся в архиве не менее 75 лет.

## **8. Права и ответственность**

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 ежедневно с 08.00 до 20.00 часов.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

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

классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Отчетные периоды**

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом анализируется заместителем директора по ИТ один раз в месяц, результаты анализа представляются на административном совещании.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР за каждый учебный период (четверть), а также в конце учебного года и представляются на административном совещании.

## **10. Запрещено**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.