

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
ГБОУ школы № 112  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 6 от «25» августа 2020 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 112  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
ПОДПИСЬ /Л. П. Сыкеева/  
Приказ № 33-у  
от «25» августа 2020 года

ПЕЧАТЬ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе №112**  
**Выборгского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжение 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»
- Закон Санкт-Петербурга от 01.06.2009 N 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»
- Постановление 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»

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»

- 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 Правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 N 802»

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

- 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 03.07.2019 №1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в автоматизированной информационной системе «Параграф».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ГБОУ школа № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 112) в АИС «Параграф».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 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 (АИС) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения.

1.9 В состав АИС «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» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных 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 Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

1.10 Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.11 Электронный журнал школы находится на выделенном сервере локальной сети ГБОУ школа № 112.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе АИСУ «Параграф»

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет посредством портала «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Параграф» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

3.2 Учителя, классные руководители, администрация ГБОУ школа № 112 получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.3 Родители и законные представители учащихся для получения услуги представляют в ГБОУ школа № 112 заявление, которое формируется на портале Петербургское образование. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное образовательного учреждения (выбор из списка ОУ). Коды доступа (UID) заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».

3.4 Информация об услуге располагается на Портале ПО [petersburgedu.ru/dnevnik/](http://petersburgedu.ru/dnevnik/), на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

3.5 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6 Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет. Обратная связь через подпись родителей под распечаткой отметок из ЭЖ в оговоренные сроки.

3.7 **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.8 Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф» проводится только после

получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.9 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф », а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Петербургское образование» относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.10 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.12 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес ГБОУ школа № 112 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБОУ школа № 112 – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению Электронного классного журнала**

4.1. Директор:

4.1.1. утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

4.1.2. назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;

4.1.3. создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;

4.1.4. осуществляет контроль ведения электронного журнала;

4.1.5. заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащих хранению.

4.2. Администратор электронного журнала в школе (заместитель директора по ШИС):

4.2.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.2.2. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.2.3. Консультирует пользователей ЭЖ по работе с программным комплексом.

4.2.4. Предоставляет реквизиты доступа (логины и пароли) к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся школы и осуществляет их контроль доступа.

4.2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимися класса.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, учителями-предметниками и администратором ЭЖ проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. При изменении фактических данных вносит соответствующие поправки.

4.3.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.6. Может формировать 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 учащихся.

4.3.7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями, осуществляя обратную связь через подписи в распечатке отметок

4.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора электронным журналом по вопросам работы с электронным журналом. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. В соответствии с рабочей программой создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале.

4.4.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока (лабораторной, практической работы)
- Домашнее задание (при наличии)
- Отметки обучающихся (при наличии)
- Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска.
- Отметка о порядковом номере урока в расписании
- Отметка о проведении урока

4.4.3. При проверке и оценивании знаний обучающихся, отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом электронного журнала.

4.4.4. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4.4.5. Результаты проверки письменных работ вносит в электронный журнал **не позднее чем через неделю после проведения работы**. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет **не позднее суток после получения результатов**.

4.4.6. За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы.

4.4.7. В случае исправления учеником отметки за различные виды работ отметка

выставляется в соседний столбик. При исправлении итоговой отметки (за четверть, полугодие год) учитель составляет документ на имя заместителя директора по УВР о закрытии задолженности, может отметить в электронном журнале причину исправления в сообщении Родителям. **Текущие отметки за работу на уроке не исправляются.** Данные исправления подписываются в распечатке из журнала исправлений в конце четверти.

4.4.8. По завершении учебного периода (не позднее, чем за два дня), выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Выставляет отметки за экзамен и итоговые не позднее установленных сроков.

4.4.9. При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление, с указанием даты ликвидации академической задолженности в соответствующем сообщении родителям.

4.4.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период по предмету;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12. Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронным журналом.

4.4.13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными координатора школьного расписания.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Проводит анализ КТП учителя на его соответствие Учебному плану.

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

4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.7. В конце каждой четверти распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость журнала всех классов школы, а также сохраняет ее на электронном носителе. Бумажные версии ЭЖ хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года.

4.5.8. Проводит работу с ведомостями выполнения программы, полученными от администратора электронного журнала

4.5.9. Контролирует формирование итоговых ведомостей классов и передает их для архивирования Администратору.

4.6.0. Совместно с заместителем директора по ШИС составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

4.6.2. Формирует в информационной системе расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей и учителей-предметников;

4.6.3. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР заместитель директора по ШИС вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия осуществляется проверка объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей в письменном виде.
- 6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) Администратор совместно с заместителем директора по УВР производит выгрузку всех электронных журналов в формат pdf.
- 6.6. ГБОУ школа №112 обеспечивает:
- запись журналов успеваемости обучающихся на электронные носители по окончании учебного года, но не позже, чем 30 июня;
  - хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в формате pdf – 5 лет;
  - распечатку из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости, их прошивку и хранение в течение 75 лет.

Вышеупомянутые распечатки заверяются директором.

- 6.7. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (КАИС КРО) общеобразовательная организация обеспечивает фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах.
- 6.8. При возобновлении доступа к сервисам КАИС КРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.
- 6.9. Для минимизации ущерба в случае технического сбоя администратору ЭЖ необходимо еженедельно сохранять актуальную базу данных на внешний носитель.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и обязанности пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно на портале «Петербургское образование».
- 8.3 Руководитель общеобразовательной организации:
- имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае,

если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

8.4 Заместитель директора:

- имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации;

- обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

8.5 Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке).

8.6 Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих обучающихся.

8.7 Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

8.8 Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

8.1 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **10. Ответственность пользователей**

10.1 Каждый пользователь ЭЖ имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

10.2 Запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

10.3 Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный



кабинет электронного дневника на Портале.

10.4 Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном дневнике на Портале, несёт владелец аккаунта.