

ПРИНЯТО  
Общим собранием Школы №525  
Протокол №2 от 21.01.2020



Утверждаю  
Директор ГБОУ школа №525  
Е.П.Полякова  
Приказ №10 от 21.01.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

ГБОУ школа № 525 с углубленным изучением английского языка им. дважды Героя  
Советского Союза Г.М. Гречко Московского района Санкт-Петербурга

Настоящее Положение составлено на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 11 статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»)
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» по должности «Учитель»)
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Закон Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах 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 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 от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2015 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Комитета по образованию от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»

### 1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа № 525 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

## **2. Общие положения**

- 2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, руководителя кружка, педагога отделения дополнительного образования детей (далее ОДОД), воспитателя группы продленного дня.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4. Пользователями электронного журнала являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, педагоги ОДОД, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков.
- 2.5. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

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

- 3.1. Администратором электронного журнала в ОУ является администратор АИСУ «Параграф».
- 3.2. Администратор электронного журнала обеспечивает:
  - администрирование прав доступа к электронному журналу;
  - ежегодное внесение данных по учебным коллективам, оформление классного журнала, внесение планирования по учебным предметам, внесение необходимых данных во все разделы АИСУ «Параграф»;
  - установку и своевременное обновление серверной и клиентской частей;
  - ежедневное создание резервных копий и электронных архивов;
  - обмен данными с АИС «Параграф: район».

## **4. Обязанности заместителя директора**

Заместитель директора:

- 4.1. Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.
- 4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом, проверяет отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся.
- 4.3. Проводит инструктаж педагогических работников перед началом работы с электронным журналом.
- 4.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
- 4.5. Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

## **5. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- 5.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на группы при изучении тех предметов учебного плана, где это деление предусмотрено.
- 5.3. Не реже чем один раз в две недели проводить печать выписок оценок и пропусков уроков для родителей; распечатанные выписки, заверенные подписью классного руководителя, прикреплять в дневники учащихся; систематически проводить аналитическую работу по контролю за посещаемостью и успеваемостью учащихся класса.

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

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, занятия ВУД, кружка, ежедневно заполняется журнал групп продленного дня.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, используя разнообразные формы контроля, строго соблюдать нормы накапливаемости оценок, отмечать отсутствующих на уроке.
- 6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала текущего учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану и количеству и количеству уроков в электронном журнале.
- 6.4. Все записи по всем учебным предметам (в том числе по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем лабораторных, практических, контрольных работ, учебных экскурсий.
- 6.5. При записи урока в электронный журнал необходимо полностью указывать домашнее задание с подробным перечислением заданий и видов работ, при необходимости прикреплять файл с дидактическим или справочным материалом для домашнего задания.
- 6.6. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.7. В первом классе оценки ни по одному предмету в электронный журнал не выставляются.
- 6.8. Учитель несет ответственность за накапливаемость и объективность выставления оценок.
- 6.9. Отметки за письменные работы выставляются в электронный журнал в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 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, контрольный диктант и т.п.).

## **7. Выставление итоговых отметок**

- 7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Итоговые отметки выставляются за три дня до окончания учебного периода в графу «Итоговые отметки», учитывая графу «Рекомендуемая оценка».
- 7.3. В случае наличия у обучающихся справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «освобожден» в электронном журнале не допускается.

## **8. Контроль и хранение**

- 8.1. Директор ОУ, заместитель директора (УР), методист по информатизации обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, ежедневному созданию резервных копий.
- 8.2. Заместитель директора (УР) в ходе ежемесячной проверки электронного журнала контролирует соответствие записей учебному плану и тематическому планированию, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие различных видов контроля знаний учащихся.

- 8.3. Заместитель директора (УР) лично вносит в электронный журнал записи о замещенных уроках.
- 8.4. Замечания, полученные в ходе проверки учителями-предметниками и классными руководителями, должны быть устранены в сроки, указанные в замечании администрацией ОУ.
- 8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы архивируются на съемный и жесткий диски методистом по информатизации.

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

### **9.1. Права пользователей электронного журнала:**

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременное получение консультаций по вопросам работы с электронным журналом у методиста по информатизации и заместителей директора по учебной работе;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно в часы работы ОУ.

### **9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:**

- учителя-предметники, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков, педагоги ОДОД несут персональную ответственность за ежедневное достоверное заполнение электронного журнала;
- классные руководители несут персональную ответственность за информацию о пропусках обучающихся учебных занятий;
- все пользователи электронного журнала несут ответственность сохранность своих реквизитов доступа;
- всем пользователям категорически запрещено допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## **10. Отчетные периоды**

- 10.1. Отчет по результатам проверки работы пользователей при работе с электронным журналом создается 1 раз в месяц заместителями директора (УР) при проверке электронного журнала, отражается в справке и доводится до сведения пользователей.
- 10.2. Отчеты по успеваемости формируются заместителями директора (УР) в конце каждой четверти, полугодия, учебного года.