



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 539  
с углубленным изучением испанского языка  
Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 539)**

**ПРИНЯТО**

Решением

Педагогического Совета  
ГБОУ СОШ № 539  
с углубленным изучением  
испанского языка  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
«22» июня 2016 г. № 16

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 24.06.2016 № 97

Директор ГБОУ СОШ № 539  
с углубленным изучением

испанского языка  
Кировского района  
Санкт-Петербурга

Т.Н. Фатеева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в  
государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе № 539  
с углубленным изучением испанского языка  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью:

- установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал);
- фиксации и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 «135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон 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»;
- распоряжение Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Классный журнал в электронном виде - это комплекс программных средств, включающий 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, работники службы педагогического сопровождения.

1.7. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.8. Категорически запрещается допускать родителей и учащихся к работе с электронным журналом.

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

## **2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

2.1. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный классный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока
- порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике)
- тема урока
- домашнее задание
- вид контроля (по необходимости)
- отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные, контрольные работы, домашние задания, работу на уроке и т.д.
- пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
- признак «Урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник).

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

2.3. При изменении данных выполненного урока требуется указать причину (в электронном журнале ведётся протоколирование изменений).

2.4. Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации образовательной организации. Целью проверок является контроль своевременности, полноты заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного

журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля.

2.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.6. Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения электронного журнала.

### **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 клиентской частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район».

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

4.1 Заместитель директора по УВР осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал» к работе:

- ввод информации о реализуемых в образовательной организации образовательных программах и учебных планах;
- создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них учащихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
- назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;
- ввод расписания занятий;
- подключение поурочно-тематического планирования.

4.2 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по УВР по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом

4.4. Заместитель директора по УВР оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ**

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в соответствии с поурочно-тематическим планированием.

5.2. Составление поурочно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочно-тематического планирования должно соответствовать учебному плану.

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

5.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

5.5. 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).

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

5.7. Отметки учащимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 9-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;

- административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах – в течение недели после их проведения.

5.8. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

5.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока, отметки должны быть обоснованы.

5.10. 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.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений редактировать личные данные обучающихся и родителей своего класса.

6.2. Классный руководитель анализирует успеваемость учащихся, закрепленного за ним класса, посещаемость ими учебных занятий. С целью информирования родителей о текущей успеваемости учащихся классный руководитель распечатывает не реже, чем один раз в 2 недели, отметки за определенный период времени.

6.3. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.

## **7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

7.1. Администрация образовательной организации обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода создается копия электронного журнала в формате pdf.

7.3. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью образовательной организации за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.

## **8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

8.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи ЭЖ имеют право доступа к электронному журналу с 8.30 до 19.00.

#### 8.2 Ответственность пользователей ЭЖ:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.