

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании  
работников ГБОУ СОШ  
№68 Калининского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 31.08.2023 г. № 9

с учетом мнения Совета родителей  
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ СОШ № 68  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
от 31.08.2023 г. № 316  
Директор Г.В.Сыч



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в  
государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе № 68  
Калининского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 68 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано для ведения электронного (безбумажного) учета успеваемости обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 68 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

1.2. Электронная форма ведения журналов успеваемости обучающихся школы осуществляется 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 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»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- 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 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
  - 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».
  - Уставом школы.
  - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

## **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. Хранение и учет успеваемости и посещения обучающихся.
- 2.3. Ведение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления школой, введения электронного документооборота.
- 2.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

- 3.1. Заместитель директора по УВР выполняет обязанности администратора электронного журнала.
- 3.2. Администратор электронного журнала (в случае использования АИС «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;
  - раз в две недели проверять своевременное заполнение учителями-предметниками электронного журнала (соответствие количества проведенных уроков с учебным планом);
  - обмен данными с АИС «Параграф: район»;
  - оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

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

- 4.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:
  - осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного

журнала;

- вносят сведения в электронный журнал о проведенном учебном занятии в случае отсутствия педагогических работников по информации замещающего учителя;
- по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН и СОУ.

## **5. Обязанности классного руководителя**

### **5.1. Классный руководитель обязан:**

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок администратору электронного журнала;
- ежедневно в электронном журнале по мере поступления изменений совместно с администратором электронного журнала проводить разделение класса на группы;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени.

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

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя, работник его замещающий, предоставляет сведения о проведенном уроке для заполнения электронного журнала в установленном порядке заместителям директора по УВР.
- 6.2. Учитель обязан регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно вносить сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- 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 задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
- 6.7. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.
- 6.8. Учитель несет ответственность за наполняемость 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.)

## **7. Выставление итоговых отметок**

- 7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. 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.
- 7.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **8. Контроль и хранение**

- 8.1. Директор, заместитель директора по УВР (информатика) 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 школы сроки.
- 8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания и архивации.

## **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 ежедневно с 8:00 до 19:00.
- 9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:
- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем уроков, 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.
- 9.3. Всем работникам школы, имеющим доступ к сведениям, зафиксированным в электронном журнале категорически запрещается:
- допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом;
  - передавать свои реквизиты доступа кому-либо;
  - разглашать персональные данные (в том числе и отметки обучающихся) лицам,

которым они не предназначены.

#### **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся, утверждается приказом директора школы;
- 10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;
- 10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.