

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета  
протокол № 1 от 28.08.2020  
с учетом мнения Совета родителей  
протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

директор ГБОУ №22 И.Ю. Иванова  
приказ № 165-1 от 31.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 22 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Школа-интернат) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала и определяющими условия и правила работы Школы-интерната с журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроль за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 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 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».

1.2. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами (далее – информационные системы) в стандартных форматах обмена данными. После выгрузки данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» осуществляется автоматическая передача данных из электронного журнала в электронный дневник обучающегося. В связи с этим в настоящем Положении вместо наименования «электронный журнал и электронный дневник» употребляется наименование «электронный журнал» как наименование основы автоматизированной системы.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога-предметника, педагога, ведущего курс внеурочной деятельности, а также классного руководителя.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Функции электронного журнала

2.1. Электронный журнал предназначен для ввода, хранения и использования следующей информации:

- основных периодов учебного года (четверти, год);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам Школы-интерната следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, домашнего задания;
- регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Школы-интерната системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов аттестации по окончании учебных периодов перед формированием итоговой отметки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом Школы-интерната.

2.3. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам Школы-интерната, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.4. Электронный журнал обеспечивает администрации Школы-интерната следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из электронного журнала;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Школы-интерната;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы-интерната;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие).

2.5. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам (системному администратору) следующие возможности:

- настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройку прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Школе-интернате;
- по решению администрации Школы-интерната иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2.6. Электронный журнал дает возможность родителям (законным представителям) обучающихся просматривать успеваемость и домашние задания ребенка.

2.7. Электронный журнал обеспечивает обучающимся возможность просматривать успеваемость и домашние задания.

### **3. Порядок заполнения электронного журнала**

3.1. Перед заполнением электронного журнала педагогические работники регистрируются на портале, получают UID, и передают его в Школу-интернат. Администратор АИС «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает педагогическому работнику Школы-интерната допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

3.2. Общая информация о программах, расписании, классах и группах, на которые делится класс при изучении отдельных предметов, в начале учебного года в электронный журнал вводится ответственным за работу в АИС «Параграф» по поручению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

3.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями-предметниками осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками Школы-интерната.

3.4. Технический специалист (системный администратор) осуществляет техническое сопровождение заполнения электронного журнала.

3.5. Учителя-предметники до начала учебного года вносят в электронный журнал календарно-тематическое планирование в соответствии с рабочей программой, в течение года осуществляют заполнение журнала в соответствии с расписанием занятий.

3.6. Записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

3.7. Внесение информации об уроке, об опозданиях и об отсутствующих должно производиться в день проведения педагогическим работником, ведущим или замещающим урок, под своей учетной записью.

3.8. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий обучающихся.

3.9. Отметки за устные ответы должны быть выставлены в день проведения урока, отметки за письменные работы - не позднее одной недели со дня проведения.

3.10. В конце отчетных периодов учитель должен выставить каждому обучающемуся итоговую отметку (за четверть, за год) в столбце «Итоговые отметки» непосредственно за столбцом даты последнего в отчетном периоде урока.

3.11. В случае предоставления обучающимся учителю с его согласия не сданных вовремя письменных работ, подготовки с опозданием устных ответов, чтения наизусть, совершенствования выполненных ранее письменных и устных работ, уточнения причины отсутствия обучающегося на уроке допускается изменение сделанных ранее записей до момента окончания отчетного периода.

3.12. В случае длительного отсутствия обучающихся по уважительной причине или болезни допускается выставление учителем отметок за выполненные ими в период отсутствия работы поверх меток пропусков.

#### **4. Выставление итоговых отметок**

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

4.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине допускается сдача текущего материала в форме зачёта или другой формы контроля.

4.4. Итоговые оценки за четверть и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

#### **5. Контроль и хранение базы данных**

5.1. Технический специалист (системный администратор) обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий (1 раз в четверть).

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

- фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- плотности и системы опроса учащихся;
- выполнения программы
- наличия, соответствия контрольных работ планированию;
- правильности записи замены уроков (если таковые были);

- посещаемость занятий учащимися, учёт посещаемости занятий.
- 5.4. Анализ электронного классного журнала позволяет объективно оценить деятельность учителя, а при проведении внешнего контроля – объективно оценить деятельность школы.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. По итогам года электронные классные журналы распечатываются, проверяются и подписываются директором и заместителем директора, сдаются в архив школы.

Образец:

Журнал проверен для сдачи в архив.

Заместитель директора по УВР (подпись) Фамилия И.О.

Директор (подпись) Фамилия И.О.

Печать

## 6. Права и ответственность пользователей

### 6.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### 6.2. Ответственность:

- Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся системного администратора.
- Технический специалист (системный администратор) несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Все пользователи обязаны:

- соблюдать закон по защите персональных данных.
- своевременно информировать администратора об изменении персональных данных, в письменном виде и вносить изменения в электронный журнал
- своевременно информировать директора/лицо, его замещающего о выявленных угрозах нарушения действующего законодательства.