

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 556  
с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга

ул. Токарева, дом 20, лит. А, гор. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел./Факс 8(812) 417 21 75  
E-mail: [sch556@yandex.ru](mailto:sch556@yandex.ru) ОКПО 47940911 ОКОНУ 23280 ОГРН 1027812406280 ИНН/КПП 7827001638/784301001

**ПРИНЯТО**  
Решением Общего собрания  
работников ГБОУ СОШ № 556  
Курортного района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2018

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 556  
Курортного района Санкт-Петербурга  
Леонтьева Ю.В.  
Приказ № 219 от 30.08.2018г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»

- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 "О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга"

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №1774-р от 24.06.2016 "О внесении изменений в распоряжение КО СПб от 31.10.2011 №2229-р"

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Образовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Образовательного учреждения, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды Образовательного учреждения.

## **2. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:**

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Образовательного учреждения в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Ответственный за информатизацию системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Образовательного учреждения получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в школе.
- Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

#### **4. Права**

- 4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

#### **5.1. Обязанности учителя-предметника**

1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
2. Заполнять электронный журнал (темы уроков, домашние задания, оценки, отсутствующих на уроке) в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
3. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.
4. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Образовательному учреждению по завершении учебного периода.
5. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.
6. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
7. В конце четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

#### **5.2. Обязанности классного руководителя**

1. Пройти обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
2. Своевременно заполнять журнал и контролировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);

3. Регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам);
4. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися.
5. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
6. Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
7. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» совместно с социальным педагогом.

### **5.3. Обязанности методиста ИЦ и технического специалиста**

1. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Образовательного учреждения в текущем учебном году.
2. Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
3. Обеспечивать функционирование системы в Школе;
4. Обеспечивать правами доступа различные категории пользователей: учителей, классных руководителей, администрацию и предоставлять им логины и пароли;
5. Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
6. Ежедневно производить выгрузку данных из подсистемы «ПараГраф» на портал «Петербургское образование»;
7. Обеспечивать защиту информации и сервера от несанкционированного доступа.

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

- Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ.
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца.
- Анализировать результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ.
- Результаты проверки классных ЭЖ заместителем директора по УВР доводить до сведения учителей и классных руководителей.
- Формировать необходимые отчеты:
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся по классам по итогам года;
  - Сводная ведомость итоговых отметок учащихся 9 и 11 классов по итогам года
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

## **6. Итоги года**

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор ЭЖ.

## **7. Выставление итоговых оценок**

Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при

учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия; в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **8. Контроль и хранение**

1. Директор Образовательного учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).
2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.