

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием ГБОУ школы № 23  
с углубленным изучением  
финского языка Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 23  
с углубленным изучением  
финского языка Невского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ № 60/20 от 31.08.2020



Т.И.Бондарчук

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей ГБОУ школы № 23  
с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета обучающихся ГБОУ школы № 23  
с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного дневника/классного журнала  
ГБОУ школы № 23 с углубленным изучением финского языка  
Невского района Санкт-Петербурга**

## 1. Законодательная база.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Распоряжением Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-Р "О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р" (в части перенесения отдельных услуг, осуществляемых в рамках полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, в отдельный перечень, с установлением более сжатых сроков перевода в электронный вид);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Письмом Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 "О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях";
- Письмом Министерства Образования и науки РФ от 15.12.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 №17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (редакция от 08.06.2020);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов";
- Письмом Министерства Образования и науки РФ от 12.09.2012 № ДЛ150/08 "О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями";
- Уточнений методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 21.10.2014 № АК 3358/08;

- Письмом Министерства Образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088 "Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях";
- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 10 сентября 2010 №1616 "О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования КАИС КРО";
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.11.2010 № 4604/10 "О внедрении сервиса Электронный дневник";
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25 октября 2013 №2453-р "Об информационных системах общеобразовательных учреждений";
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761Н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015г. № 1576 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373";
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015г. № 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897";
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде".
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1.2.Электронный журнал, регламентирующий внедрение и использование АСУ РСО (автоматизированных систем управления ресурсами системы образования) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

## **2. Общие положения.**

- 2.1. Электронным дневником / классным журналом (далее ЭД / КЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника / классного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ).
- 2.3. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.
- 2.4. Ведение ЭД / КЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭД / КЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.6. Пользователями ЭД / КЖ являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 2.7. Электронные дневники обучающихся школы находятся на портале "Петербургское образование" <https://petersburgedu.ru/>
- 2.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 2.9. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 2.10. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 2.11. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **3. Задачи, решаемые ЭД /КЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **4. Правила и порядок работы с ЭД /КЖ**

4.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭД /КЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Все пользователи ЭД /КЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

4.5. Учителя ежедневно аккуратно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.6. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за ведением ЭД /КЖ.

4.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.8. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭД /КЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

### **5.1. Администратор электронного журнала в ОУ:**

- совместно с администрацией школы разрабатывает нормативную базу по ведению ЭД / КЖ;
- обеспечивает установку необходимого для работы ЭД / КЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации ОУ и предоставляет логины и пароли;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- архивирует базу данных и сохраняет её на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- обеспечивает защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа.

### **5.2. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную базу и иную документацию по ведению ЭД/КЖ;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭД/КЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭД/КЖ.

### **5.3. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит данные по учащимся класса и их родителям (законным представителям);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информируют администратора системы о движении учащихся;
- ежедневно контролирует и выверяет в ЭД/КЖ посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, еженедельно формирует отчет о посещаемости, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса;
- информирует заместителя директора по УВР об отсутствии оценок или отметок о пропуске урока обучающимся на страницах учителей-предметников;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- ведет учет достижений обучающихся в разделе «Личное дело»;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- обеспечивает информирование родителей обучающихся, не подключенных к сервису «Электронный дневник», об успеваемости и посещаемости детей через дневники обучающихся;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

- получает своевременную консультацию у администратора ЭД/КЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **5.4. Учитель-предметник:**

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. КТП размещает в ЭД/КЖ в соответствии с расписанием. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- 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);
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются;
- учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.



- первую неделю (2 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 2 недель обязательна 1 отметка, по окончании 3-4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся;
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результата;
- 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.);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежедневно вносит информацию о домашних заданиях;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - предварительный отчет за учебный период;
  - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
    - получает своевременную консультацию у администратора ЭД/КЖ по вопросам работы с электронным журналом;
    - устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
    - несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
    - обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭД/КЖ;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **5.5. Заместитель директора по УВР:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД/КЖ, для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭД/КЖ;
- получает от администратора ЭД/КЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий:
  - активность учителей в работе с ЭД/КЖ;
  - наполняемость текущих оценок (процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку);
  - учет пройденного учебного материала;
  - запись домашнего задания;
  - процент участия родителей и учащихся;
    - анализирует результаты работы педагогического коллектива с ЭД/КЖ, проверяет отчеты по успеваемости и качеству образования ежемесячно и по окончании учебного периода, составляет (проверяет) отчеты по работе учителей с ЭД/КЖ:
      - динамика движения обучающихся по школе;
      - наполняемость классов;
      - итоговые данные по обучающимся;
      - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
      - отчет классного руководителя за учебный период;
      - итоги успеваемости класса за учебный период;
      - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
        - результаты проверки классных журналов доводит до сведения учителей и классных руководителей;

- проводит родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала "Петербургское образование" и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося;
- оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭД/КЖ;
- обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

#### **5.6. Заместитель директора по ИКТ:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД/КЖ, для размещения на сайте ОУ;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости.

#### **5.7. Секретарь/Документовед:**

- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭД/КЖ в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору ЭД/КЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

### **6. Выставление итоговых оценок.**

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. "Инструкцию по ведению классного журнала") с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 6.3. Отсутствие аттестации обучающегося в связи с его болезнью или по другой уважительной причине в течение более чем 2/3 аттестационного периода оформляется записью "н/а", за исключением случаев, указанных в п.6.4. В случае освобождения от занятий по физической культуре по медицинским показаниям или другой уважительной причине оцениваются теоретические знания по предмету. Запись "осв" в журнале не допускается;

6.4. В случае предоставления обучающимися ведомости полученных отметок из лечебного/санаторно-курортного учреждения, данные отметки вносятся в ЭД/КЖ и учитываются в соответствии с регламентом выставления итоговых отметок;

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

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

### **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор ОУ и администратор системы обеспечивают бесперебойное функционирование ЭД/КЖ, регулярное создание резервных копий;

7.2. В конце каждой учебной четверти 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);

7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

7.4. По окончании четверти классные руководители осуществляют распечатку журнала своего класса по всем предметам и передают на хранение курирующему класс заместителю директора по УВР. В случае, если необходимо внести исправления в связи с допущенной ошибкой или неточностью в выставлении оценки или записи урока, необходимое исправление согласовывается с заместителем директора, курирующем предмет, и вносится в ЭД/КЖ и в распечатанную форму классного журнала, заверяются подписью директора школы и печатью;

7.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет;

7.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

### **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

### **9. Права, ответственность и поощрение пользователей**

### **9.1 Права:**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭД/КЖ в предметных кабинетах после урока или в специально отведенных местах.

### **9.2. Ответственность:**

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭД/КЖ.**

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически);

10.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.