

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета № 18/1  
ГБОУ СОШ № 17  
Санкт-Петербурга  
от «22» мая 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. директора  
ГБОУ СОШ № 17  
Санкт-Петербурга



Т.И. Григорьева

Приказ № 71/1-ОД  
от 22 мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 17**

**Санкт-Петербурга**

*(новая редакция)*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала (далее по тексту – электронный журнал) государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Целью ведения электронного журнала является учет текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации обучающихся Образовательного учреждения.

1.3. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Для ведения электронного журнала в Образовательном учреждении используется комплексная автоматизированная информационная система (далее АИС) Параграф.

1.4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды Образовательного учреждения. Ведение электронного журнала является обязательным, для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал поддерживается в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители, администрация Образовательного учреждения. Доступ к электронному журналу предоставляется участникам образовательного процесса в порядке, установленном Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося Образовательного учреждения и данным Положением.

1.6. Деятельность по ведению электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для ведения электронного журнала в Образовательном учреждении являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации 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, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса, имеющими доступ к электронному журналу.

## **2. ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

Ведение электронного журнала в Образовательном учреждении направлено на решение следующих задач:

2.1. Предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося родителям (законным представителям) посредством ведения электронного дневника обучающегося.

2.2. Предоставление возможности получения участниками образовательного процесса оперативной информации о ходе и результатах образовательного процесса по реализации основной общеобразовательной программы в 1-11 классах Образовательного учреждения, в том числе, сведений о:

- календарно-тематическом планировании учебного процесса по всем предметам учебного плана на учебный период;
- расписании уроков;
- результатах текущей успеваемости обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана;
- посещаемости обучающимися уроков;

- результатах промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана (за учебный период, учебный год).

2.3. Предоставление возможности учителю, классному руководителю, администрации Образовательного учреждения:

- получения оперативного доступа к результатам текущей и итоговой успеваемости обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана за любой прошедший учебный период, в любое время;
- создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации Образовательного учреждения;
- получения оперативной информации для контроля за процессом выполнения утвержденных образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости уроков обучающимися.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи электронного журнала получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у ответственного, назначенного приказом директора.

3.3. Учителя-предметники, классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью сведений об обучающихся. Объем данных об обучающихся и родителях, хранящийся в информационной системе, регулируется действующим законодательством.

3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий сведения о ведении учителями и классными руководителями учета успеваемости и посещаемости, наполняемости оценок, регулярности ведения журнала, соответствии пройденного материала содержанию рабочих программ.

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

4.1. Права пользователей электронного журнала:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно (за исключением периодов проведения технических работ по обслуживанию информационной системы);
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанности пользователей электронного журнала:

4.2.1. Заместитель директора по ШИС:

- организует поддержку пользователей электронного журнала и дневника, обучение пользователей при внедрении новых сервисов;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения;
- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала и сервиса электронный дневник;
- вводит нагрузку учебного плана на текущий учебный год;
- обеспечивает стабильность и регулярность обмена данными с порталом Петербургское образование;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

#### 4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- ведет контроль за заполнением электронного журнала, своевременностью и объективностью выставления оценок, прохождением учебных программ;
- ведет журнал замещений на бумажном носителе, контролирует внесение замещений в электронный журнал учителями-предметниками, замещающими уроки;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа;
- в случае деления класса на группы при изучении преподаваемого предмета (например, при изучении английского языка, информатики, физкультуры, элективных курсов) формирует подгруппы.

#### 4.2.3. Учитель-предметник:

- до начала учебного периода формирует календарно-тематическое планирование на учебный период;
- в день проведения урока (занятия) заносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке;
- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (сроки выставления отметок регулируются Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля их успеваемости в Образовательном учреждении);
- при проведении урока-замещения учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке в случае проведения урока-замещения в классе, в котором он преподаёт урока-замещения по преподаваемому предмету (подпись и другие сведения делаются в журнале замещений); в случае проведения урока-замещения в классе, в котором учитель не работает (или по предмету, который учитель не преподаёт) запись о проведенном уроке вносится основным учителем, а при отсутствии такой возможности заместителем директора по УВР;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
- ✓ контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся максимум через три дня после проведения работы;
- ✓ изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и

письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

- ✓ контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются максимум через три дня после проведения работы.
- обеспечивает «накопляемость» отметок по предмету:
- ✓ для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее 3 отметок при нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- ✓ первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 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.
- своевременно устраняет замечания по заполнению электронного журнала, полученные в результате проверки журнала заместителями директора по УВР;
- несет персональную ответственность за порядок и качество работы с электронным классным журналом, объективность выставленных отметок;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок на предыдущее число. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочих программ;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

#### 4.2.4. Классный руководитель:

- еженедельно проводят мониторинг успеваемости и пропущенных обучающимися уроков по уважительной/неуважительной причинам;
- обеспечивает достоверность списков обучающихся своего класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременно (в день издания приказа по зачислению или выбытию из Образовательного учреждения) информирует заместителя директора по информатизации о зачислении/отчислении обучающихся своего класса;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

#### 4.2.5. Администратор электронного журнала:

- не позднее, чем за 2 дня до начала текущего учебного периода создаёт в электронном классном журнале расписание учебных занятий, согласно утвержденному расписанию уроков;
- формирует подгруппы по предметам на основании списков, составленных учителями-предметниками;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- несет ответственность регулярное резервное копирование и сохранность баз электронных журналов;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

4.2.6. Обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося), имеющий доступ к электронному журналу.

- использует электронный журнал для просмотра успеваемости, посещаемости и домашних заданий по предметам;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

## 5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается администратором электронного журнала один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются классными руководителями в конце четверти, полугодия и года.

## 6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

6.1. Порядок работы в случае отказа работы системы.

6.1.1. Заместитель директора по ШИС и администраторы электронного журнала обязаны принять все меры для восстановления работоспособности журнала в кратчайшие сроки. Время недоступности системы не может превышать 24 часа. Ответственные лица должны дать полную информацию о причинах возникновения нештатной ситуации и сроках устранения проблемы, используя все возможные каналы информирования, в том числе и сайт образовательной организации.

6.1.2. В случае возникновения сбоев в работе системы учителя и классные руководители ведут учет успеваемости и посещаемости на бумажном носителе с последующим переносом этой информации в электронный журнал, после восстановления работоспособности.

6.2. Порядок работы в случае возникновения подозрений на несанкционированный доступ к системе.

6.2.1. Под несанкционированным доступом понимается доступ к системе с логином и паролем другого пользователя, в результате которого возникает вероятность утечки информации, в том числе и содержащей персональные данные, либо возможность внесения изменений в журнал, совершенных без наличия на это соответствующих прав (изменение или выставление оценок, изменение информации о посещаемости, совершение несанкционированных рассылок от имени пользователя и т.д.).

6.2.2. В случае возникновения подозрения на несанкционированный доступ пользователь незамедлительно должен проинформировать об этом администратора системы.

6.2.3. Администратор системы и заместитель директора по ШИС обязаны незамедлительно принять все меры по предотвращению несанкционированного доступа и ликвидации его

последствий, если такие действия имели место. Действия администраторов системы при возникновении нештатных ситуаций регулируются специальной инструкцией.

6.2.4. Пользователи системы обязаны соблюдать все инструкции, получаемые от администратора системы, направленные на устранения последствий несанкционированного доступа к системе.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.