



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа

№ 253 имени капитана 1 ранга П.И. Державина

Приморского района Санкт-Петербурга

Принято с учетом
мотивированного мнения
Совета родителей
Протокол №1 от 31.08.2022

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.2022

Принято с учетом
мотивированного мнения
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 253
Приморского района
Санкт-Петербурга

имени капитана 1-го ранга
П.И. Державина

приказ от 31.08.2022 № 179-од

_____/Н.А. Фурсова/



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01 36 8C 82 7B A8 F5 F7 B2 28

Владелец: Фурсова Надежда Анатольевна

Действие: с 28.04.2021 по 28.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/электронного дневника

**Санкт-Петербург
2022**

1. Общие положения

1.1 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» (с изменениями на 31 июля 2025 года);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 24.06.2025);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 г. №802 в редакции Постановления Правительства от 14.09.2021 №663 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «КАИС КРО» (с изменениями на 14.02.2024);
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2021 №1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом в ГБОУ школа №253 (далее - Школа).

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Параграф».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Пользователями электронного журнала (в том числе электронного дневника) являются администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6 При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

2.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.2. Все пользователи несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном журнале.

2.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на своем рабочем месте или в специально отведенных местах (медiateка, учительская).

2.4. Учителя-предметники все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

2.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра в соответствии с Регламентом.

2.7. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3. Обязанности системного администратора

3.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной электронной системы;

3.2. вводит новых пользователей электронного журнала в систему;

3.3. консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом;

3.4. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика;

3.5. размещает расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;

3.6. проводит выгрузку данных на портал «Петербургское образование» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление по установленному расписанию, но не реже, чем раз в три часа, полная выгрузка данных осуществляется по требованию сотрудников портала или при технической необходимости, но не реже, чем раз в четверть);

3.7. сохраняет в формате PDF данные электронного журнала из электронной формы (классные журналы успеваемости обучающихся по предметам, сводная ведомость учета успеваемости по классам, сводная ведомость учета посещаемости по классам) по завершению учебного периода.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. своевременно заполняет электронный классный журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

4.2. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками;

4.3. контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

4.4. выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях); проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщают об этом секретарю Школы;

4.5. доводит до родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством электронного дневника, так и в распечатанном виде по запросу родителей (законных представителей) не чаще одного раза в неделю;

4.6. формирует отчет по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в электронном виде:

– сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (из модуля «Анализ успеваемости»);

– сводная ведомость учета посещаемости (из модуля «Классный журнал», вкладка «Отчеты»).

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. определяют состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса на подгруппы по предмету, и сообщает системному администратору;

5.2. создают тематическое планирование и размещают его в электронном журнале в начале учебного года (количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

5.3. заполняют электронный журнал в день проведения занятия непосредственно на уроке (дату, номер урока в дне, тему урока, форму контроля, домашнее задание, отсутствующих и опоздавших) или отсрочено не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;

5.4. систематически проверяют и оценивают знания обучающихся;

5.5. оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

5.6. выставляют итоговые отметки обучающимся за учебный период (четверть, полугодие, год) не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода;

5.7. составляют индивидуальный маршрут для обучающегося с целью ликвидации неуспеваемого материала по предмету в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени;

5.8. в случае проведения занятия вместо основного преподавателя, факт замены отражают в момент внесения учетной записи.

6. Обязанности заместителя директора

6.1. проверяет наличие тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года;

6.2. анализирует данные по результативности учебной деятельности, формирует необходимые отчеты и при необходимости сохраняет их в формате PDF на сетевом диске по окончании учебных периодов:

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; –
- сводная ведомость учета посещаемости класса.

6.3. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала с целью:

- своевременность и правильность заполнения учителями электронного журнала в соответствии с Положением;
- учет посещаемости обучающихся учителями-предметниками;
- своевременность выставления и накопляемость отметок;
- проверка соблюдения графика контрольных работ;
- формы контрольных работ (адекватность предмету);
- индивидуальная работа после неудовлетворительной отметки;
- контроль объема и записи домашних заданий;
- контроль индивидуальной работы с родителями (комментарии к отметке);
- контроль замещения уроков;

- оценка полноты реализации учебных программ за период (четверть, полугодие, год);
- объективность выставления тематической (четвертной, полугодовой) отметки и учет веса отметки в соответствии с Положением.

6.4. доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала;

6.5. составляет справки по результатам работы учителей с электронным журналом и предоставляет директору Школы.

7. Выставление отметок

Выставление отметок осуществляется согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школа № 253 Приморского района Санкт-Петербурга имени капитана 1-го ранга П.И. Державина.

8. Условия хранения данных

8.1. Руководитель Школы, заместители директора по УВР, администратор электронного журнала, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

8.2. По завершению учебного периода данные электронного журнала из электронной формы сохраняются в формате PDF (классные журналы успеваемости обучающихся по предметам, сводная ведомость учета успеваемости по классам, сводная ведомость учета посещаемости по классам).

8.3. По завершению учебного года итоговые ведомости учета успеваемости по классам выводятся на печать, заверяются в установленном порядке и сшиваются.

8.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся каждого класса в бумажном виде – не менее 25 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом руководителя Школы.

9.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.