



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга  
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А  
Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail sc386.kir@obr.gov.spb.ru  
ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета  
родителей обучающихся ГБОУ  
СОШ №386 Кировского района  
Санкт – Петербурга  
(протокол № 1  
от 27 августа 2020 г.)  
Александрова Г.А.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ №386 Кировского  
района  
Санкт – Петербурга  
(протокол № 1  
от 27 августа 2020 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ  
СОШ №386 Кировского  
района Санкт – Петербурга  
№ 54.9  
от 01 сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 386**  
**Кировского района Санкт-Петербурга**

2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №386 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009. № 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»;
- 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»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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».
- Инструктивно-методического письма КО СПб от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящее Положение используются следующие понятия и сокращения:

- Портал ПО – портал «Петербургское образование» - Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (<http://peterburgedu.ru/>);
- КАИС КРО - комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования, являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование»;
- Подсистема «Параграф» - автоматизированная информационная система управления ОУ «Параграф» ( АИСУ «Параграф»), являющаяся подсистемой КАИС КРО; в состав АИСУ «Параграф» входит серверная часть, в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и

- помещениях и другие данные и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников образовательного учреждения,
- ЭЖ - электронный классный журнал - приложение к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
  - ЭД - электронный дневник - сервис портала ПО, формирующий для пользователя ЭД Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;
  - «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование»;
  - Региональный оператор КАИС КРО – государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (РЦОКОиИТ);
  - Администратор ЭЖ - должностное лицо образовательного учреждения, определённое руководителем образовательного учреждения в качестве оператора подсистемы «Параграф», в обязанность которого входит ввод персональных данных в подсистему «Параграф» и выгрузка данных из указанной подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
  - Код доступа - уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

1.3. Настоящее Положение устанавливает условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением ЭЖ, процедуры хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №386 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.4. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательного учреждения, введения электронного документооборота.

1.5. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, воспитателя группы продленного дня (далее ГПД), преподавателя внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки (занятия) в конкретном классе (группе), а также административные работники, курирующие работу конкретного класса (группы). Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.9. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.10. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.11. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя – предметники, учителя внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители, технические специалисты (администратор системы на

уровне школы), работники службы сопровождения (социальный педагог и педагог – психолог).

1.12. Настоящее положение закрепляет следующие требования к функционированию ЭЖ:

1.12.1. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

- обеспечение средств авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающих разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ;
- обеспечение защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- доступность информации об обучающихся исключительно Пользователям ЭЖ;

1.12.2. Требования по сохранности информации

- обеспечение возможности архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
- обеспечение возможности резервного копирования информации ответственным сотрудником школы, в том числе на внешние электронные носители;
- обеспечение достоверности хранимой информации, предусмотренной правилами ведения электронного документооборота.

## **2. Назначение и цели электронного журнала**

2.1 Установление единых требований по ведению электронных классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности, журналов групп продленного дня (далее – электронных журналов).

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2.3 Цели ведения ЭЖ

2.3.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.3.2. Обеспечение предоставления школой государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.4. Назначение ЭЖ

2.4.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников школы, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

2.4.2. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам.

2.4.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, педагогов, воспитателей и администрации в подсистеме «Параграф».

2.4.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через ЭД об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.4.5. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения.

### 3. Общие правила ведения электронного журнала

3.3. Ведение электронного журнала в школе осуществляется на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с АИСУ «Параграф», обеспечивающей предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3.4. В подсистеме «Параграф» определены различные виды пользователей ЭЖ: администратор, руководитель, завуч, документовед, классный руководитель, учитель предметник, специалист по кадрам, библиотекарь, методист, тестолог-организатор, воспитатель, ученик, специалист по работе с обучающимися.

3.5. Пользователи из числа работников школы могут совмещать несколько ролей. Права пользователей заданы разработчиками АИСУ, но могут быть изменены администратором системы по необходимости и в соответствии с должностными обязанностями сотрудников.

Все пользователи ЭЖ имеют индивидуальные логин и пароль.

Данное разграничение прав пользователей обеспечивает безопасность работы системы и конфиденциальность информации.

Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа к электронному журналу в подсистеме «Параграф» у администратора ЭЖ.

3.6. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Параграф» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.7. Пользователи ЭЖ соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.8. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, пользователь ЭЖ уведомляет об этом директора школы в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

3.9. При переходе школы на реализацию образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭЖ ведется удаленно через web-интерфейс в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.10. В срок до 5 сентября каждого учебного года:

3.10.1. администратор ЭЖ вместе с администрацией школы осуществляет в подсистеме «Параграф» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

3.10.2. классные руководители проверяют актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3.10.3. учителя-предметники размещают вместе с администратором ЭЖ поурочно-тематическое планирование.

3.11. Распределение предметных страниц по ЭЖ и закрепление их за педагогическими работниками школы осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками.

3.12. В течение учебного года:

- 3.12.1. Учитель-предметник работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Классного журнала в соответствии с назначенными классами и нагрузкой. Учитель-предметник ежедневно осуществляет заполнение электронных классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, отметках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.
- 3.12.2. Учитель внеурочной деятельности работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала внеурочной деятельности в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Учитель внеурочной деятельности осуществляет в день проведения занятия заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах занятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся на занятиях.
- 3.12.3. Педагог – дополнительного образования работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала дополнительного образования в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Педагог дополнительного образования осуществляет в день проведения занятия заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах занятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся на занятиях.
- 3.12.4. Воспитатель ГПД работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала групп продленного дня в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Воспитатель ГПД ежедневно осуществляет заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о мероприятиях, темах мероприятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся.
- 3.12.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.12.6. Заместитель директора школы по УВР, заведующий ОДО осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в рамках своей компетенции.
- 3.12.7. В конце учебных периодов (четверть (полугодие), год) учитель – предметник выставляет каждому ученику в рамках промежуточной аттестации четвертные (полугодовые), годовые отметки.
- 3.13. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 3.14. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 3.15. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета.
- 3.16. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.
- 3.17. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора системы. Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных.
- 3.18. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором системы при помощи программы экспорта. Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц.
- 3.19. Администратор системы должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в подсистеме «Параграф».
- 3.20. Информация, внесенная учителями – предметниками, в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям)

обучающихся, отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

3.21. Родители (законные представители) обучающихся имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

3.22. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребёнка.

3.23. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – АИСУ «Параграф» - проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.24. Согласие в отношении обработки персональных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.25. Родители (законные представители) обучающегося имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору школы или администратору ЭЖ.

#### **4. Права и обязанности работников школы по работе с электронным журналом**

##### ***4.3. Права и обязанности директора школы***

###### Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

###### Директор школы обязан:

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- обеспечивать работу с ЭЖ всех категорий пользователей;
- организовывать и контролировать работу заместителей директора по контролю за ведением ЭЖ и хранению журналов;
- обеспечивать архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока;
- обеспечить контроль за выполнением требований по сохранности информации;
- обеспечивать родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с отметками обучающихся;
- обеспечить контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- обеспечить контроль за выполнением требований по информационному взаимодействию с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными.

##### ***4.4. Права и обязанности администратора электронного журнала.***

###### Администратор ЭЖ имеет право:

- создавать логины всем пользователям ЭЖ для доступа в личный кабинет в системе;

- производить настройку системных параметров ЭЖ/ЭД, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) Пользователей;
- редактировать профили Пользователей;
- осуществлять администрирование подсистемы «Параграф» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор ЭЖ (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обязан:

- обеспечивать право доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне школы, функционирование системы в школе и через web-интерфейс;
- обеспечивать установку и обновление серверной и клиентских частей;
- осуществлять своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- осуществлять обмен данными с КАИС КРО, АИСУ «Параграф: район»
- проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;

#### **4.5. Права и обязанности заместителя директора**

Заместители директора и заведующий ОДОд имеют право:

- просматривать электронные журналы школы в рамках своей ответственности без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов;
- использовать данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- получать из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных и дополнительных программ образовательных программ

Заместители директора и заведующий ОДОд обязаны:

- в срок до 5 сентября каждого учебного года обеспечить формирование в подсистеме «Параграф» разделов, характеризующих образовательный процесс;
- осуществлять на протяжении учебного года систематический контроль (не реже 1 раза в месяц) за правильностью ведения ЭЖ педагогическими работниками в рамках своей компетенции;
- контролировать процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверять отчеты по успеваемости и выполнению учебных программ;
- контролировать выполнение требований по информационному взаимодействию.
- оказывать помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

Заместитель директора по ИКТ обязан:

- осуществлять первичное заполнение баз данных необходимых для функционирования Электронного журнала (учебный план, списки и группы учащихся, назначение педагогов и т.п.);
- курировать работу педагогического коллектива с АИСУ «Параграф»;
- проводить консультации для педагогических работников по вопросам работы с АИСУ «Параграф» и электронным журналом;
- проводить консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование»
- создавать в конце года и хранить в архиве электронные копии Электронного журнала на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.



#### **4.6. Права и обязанности классного руководителя.**

##### Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- распечатывать результаты обучения обучающихся за определенный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса;
  - отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
  - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

##### Классный руководитель обязан:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями -предметниками проводить разделение класса на подгруппы для изучения отдельных предметов;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок администратору ЭЖ;
- информировать администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный ЭЖ по классу и отдельным учащимся;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- поддерживать контакт с родителями (законными представителями) обучающихся. Обеспечивать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме родителям (законным представителям) обучающихся через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определённый период времени;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через бумажный дневник с помощью распечатки сведений об успеваемости учащегося из электронного журнала и их вклейки не реже одного раза в две недели.
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

#### **4.7. Права и обязанности учителей-предметников**

##### Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов (групп), в которых преподает;
- редактировать страницы преподаваемых предметов, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю) за учебный период;
  - отчет учителя-предметника, преподавателя дисциплины (модуля) по окончании

- учебных периодов и итоговый;
- отчет и график «Динамика среднего балла, СОУ, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю)».
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;

Учитель-предметник должен:

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе):
  - заполнить тему урока, в соответствии с поурочно-тематическим планированием;
  - выставить оценки (отметки) за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
  - указать виды работ, за которые ученики получили оценку (отметку).
  - записать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)
  - внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в режиме реального времени;
- вести все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) (включая уроки по английскому языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- корректировать поурочно - тематическое планирование, в связи с изменением (уменьшении или увеличении) часов, выделенных на изучение курса, по сравнению с УП и утвержденным ПТП к нему или изменением тем уроков (объединении нескольких тем, уменьшении часов на повторение и т.д.). Результатом процесса коррекции является измененный ПТП.
- заполнять темы уроков в соответствии с поурочно-тематическим планированием. (На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий). В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, заместитель директора по УВР заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- при делении класса (группы) по предмету, дисциплине (модулю), на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся; проверяя и оценивая знания обучающихся, выставлять оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы); учитель несет ответственность за накопляемость отметок учащимися. (В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение);
- исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- выставлять (оценки (отметки) обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- выставлять оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период каждому обучающемуся;
- выставлять оценки (отметки) за письменные работы в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке учета текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся» ;
- выставлять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

Фиксация результатов текущего контроля предусмотрена для учащихся 2-11 классов и осуществляется по всем предметам учебного плана (кроме элективных курсов и курса ОРКСЭ) по пятибалльной системе. Допустимо использование отметки «зачет/незачет» при сдаче обучающимся образовательного минимума по предмету за учебный период.

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.).

- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

#### ***4.6 Права и обязанности учителя внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД***

Учитель внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ в соответствии с назначенными группами и нагрузкой.
- редактировать страницы групп в соответствии с назначенной нагрузкой.
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

#### **Учитель внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД должен:**

- заполнять электронный журнал в день проведения занятия, мероприятия: заполнить тему занятия (мероприятия), в соответствии с календарно-тематическим планированием (программой); внести информацию об обучающихся, отсутствующих, по факту в режиме реального времени;
- вести все записи в электронном журнале на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей)
- заполнять темы занятий, мероприятий в соответствии с календарно-тематическим планированием (программой).
- корректировать поурочно - тематическое планирование, в связи с изменением (уменьшении или увеличении) часов, выделенных на изучение курса, по сравнению с УП и утвержденным ПТП или изменением тем уроков (объединении нескольких тем, уменьшении часов на повторение и т.д.). Результатом процесса коррекции является измененный ПТП.
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1.Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных 9-х и 11-х классов) выставляются за три дня до окончания учебного периода, в исключительных случаях (болезнь учителя, учащегося) не позже последнего урока в данном учебном периоде.

5.2.В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «ОСВ» в журнале при выставлении оценки за учебный период не допускается.

- 5.3. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных классов) выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных 9-х и 11-х классов) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке учета текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся», «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и выдаче аттестатов об основном общем образовании», «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и выдаче аттестатов о среднем общем образовании».

При этом используются следующие символы:

- «усвоил /не усвоил» - для учащихся 1-х классов;
- «зачет/незачет» - для учащихся 9-11 классов на элективных курсах, для учащихся 4-х классов по курсу ОРКСЭ, учащихся 5-х классов по курсу и ОДНКНР;
- «пятибалльная система» (1,2,3,4,5) – для учащихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана (кроме элективных курсов, курса ОРКСЭ, курса ОДНКНР);
- «НАУ» - не аттестация по уважительной причине для учащихся 2-11 классов при пропуске более 50% учебного времени учебного периода по уважительной причине и недостаточного текущего контроля успеваемости для объективной аттестации по итогам учебного периода;
- «НАН» -- не аттестация без уважительной причины для учащихся 2-11 классов при пропуске более 50% учебного времени учебного периода без уважительных причин и недостаточного текущего контроля успеваемости для объективной аттестации по итогам учебного периода.

## 6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Основными задачами контроля за ведением электронного журнала является:

- осуществление контроля за исполнением настоящего Положения о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ №386, выявление случаев нарушений и неисполнения правил ведения электронного журнала и неисполнения обязанностей работниками школы по работе с электронным журналом, принятие мер по их пресечению;
- повышение ответственности работников школы за внедрение передовых, инновационных технологий,
- оказание помощи педагогическим работникам, испытывающим затруднения в работе с электронным журналом, в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением электронного журнала.

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых проверок или оперативных проверок.

6.3. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденного директором. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.4. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и их родителей или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

6.5. Правила осуществления контроля:

- контроль осуществляет директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационно-компьютерным технологиям;
- при проведении плановых проверок приказ по школе не издается (не требуется дополнительное предупреждение педагогических работников, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля);

- при проведении оперативных проверок в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и (или) их родителей, издается приказ по школе об организации оперативной проверки;
- педагогические работники должны быть ознакомлены с результатами контроля.

6.6. Результаты контроля оформляются в виде справки, содержание которой доводится до членов педагогического коллектива;

6.7. Директор школы по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

6.8. Итоги контроля обсуждаются:

- на Педагогическом совете;
- на совещаниях: административных, производственных, на совещании при директоре,
- на заседаниях методических объединений;
- во время индивидуального собеседования.

6.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

6.10. Замечания, полученные по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

6.11. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы, заместителями директора, заведующим ОДОД на основе распределенных обязанностей.

6.11.1. Директор:

- организует, распределяет и контролирует работу заместителей руководителя, заведующего ОДОД по контролю за ведением электронного журнала;
- обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации;
- обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену;
- контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в информационной системе разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - формирование контингента обучающихся;
  - формирование учебных групп (на предметах, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе ГПД, на внеурочной деятельности.);
  - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным;
  - формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
  - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
  - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных,

- внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения электронных журналов на протяжении учебного года.

#### 6.11.2. Заместители директора, заведующий ОДОд:

- осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов на протяжении учебного года не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
  - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка накопляемости отметок (в течение отчетного периода);
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - проверка домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и объему;
  - учет пропущенных уроков (занятий);
- контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки) в соответствии с настоящим Положением и в рамках своей компетенции.
- контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- контролируют выполнение требований по информационному обмену

## 7. Хранение электронного журнала

7.1. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

7.2. В целях хранения сводных ведомостей на бумажных носителях, один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, сводные ведомости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью и сдаются в архив, а также сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости.

7.3. Данные электронных журналов по учебному году хранятся в электронном виде.

7.4. Директор школы обеспечивает хранение электронных журналов - 5 лет.

Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## 8. Ответственность пользователей электронного журнала

8.1. Директор школы несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических

сбоев в школе должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ

8.2. Заместители директора, заведующий ОДОд несут ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

8.3. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- за достоверность вводимых персональных данных в подсистему «Параграф» и выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- за осуществление обмена данными с КАИС КРО, АИСУ «Параграф: район»

8.4. Учителя – предметники, учителя внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ.

8.5. Классные руководители несут ответственность за полноту, качество, достоверность и актуальность вводимой информации об обучающихся и их родителях (законных представителей) в электронный журнал.

8.6. Все пользователи несут ответственность за соблюдение конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом ГБОУ СОШ №386 с учетом мотивированного мнения Совета родителей, обучающихся ГБОУ СОШ № 386 и утверждается директором школы

9.2. Положение о ведении электронного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 9.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.