


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 53
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «30» августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
 Е. О. Максимова
Приказ № 58/2 -од
от "31" августа 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей (законных
представителей)
ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
От «26» августа 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

Санкт – Петербург
2022

Цели и задачи

Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 53 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (приложений журнала: занятий дополнительного образования, групп продленного дня, внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому) (далее - электронный журнал);
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

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

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

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

При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов (Модуль «Электронный журнал» АИСУ «Параграф»), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

Общие положения

Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального Закона от 26.07.2006 № 135 –ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и

- предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 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»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
 - Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
 - Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
 - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 53 Приморского района Санкт-Петербурга;
 - Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося;
 - 2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:
- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник»;
 - Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование»;
 - Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», предназначенная для формирования файла с данными и направления его на портал «Петербургское образование» телекоммуникационная сеть (ЕМТС) – телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет;
 - Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения. Приложение «Электронные журналы» - программа, работающая в составе АИСУ

«Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, внеурочной деятельности.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД, учителя внеурочной деятельности.

Воспитатель группы продленного дня своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал группы продленного дня»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

Учитель внеурочной деятельности своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной деятельности»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

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

Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители.

К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, воспитатели ГПД – в соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования – конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

Обязанности системного администратора

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной электронной системы;
- вводит новых пользователей электронного журнала в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика;
- размещает расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;
- 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);
- 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 года. Электронные копии Электронный журнал формируются в конце учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов

- минимально на двух носителях в течение пяти лет;
- Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов;
 - Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока;
 - Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях); проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщают об этом секретарю школы;
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками;
- следит за актуальностью информации о семье, социальном статусе, здоровье, достижениях обучающихся, их вовлеченности в дополнительное образование в приложении «Личные дела обучающихся»;
- в начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы;
- доводит до родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник обучающегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся один раз в две недели;
- контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- 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»).

Обязанности учителей-предметников

- определяют состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса на подгруппы по предмету, и сообщает системному администратору;
- создают календарно-тематическое планирование и размещают его в электронном журнале в начале учебного года (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- 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 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;

- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся;
- оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- выставляют итоговые отметки обучающимся за учебный период (четверть, полугодие, год) не позднее, чем за 3 дня до завершения учебного периода;
- составляют индивидуальный маршрут для обучающегося с целью ликвидации неувоенного материала по предмету в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени;
- в случае проведения занятия вместо основного преподавателя, факт замены отражают в момент внесения учетной записи.

Обязанности заместителя директора

- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года;
- осуществляют периодический контроль (2 раза в четверть/полугодие) ведения ЭЖ;
 - по окончании учебных периодов составляют отчеты по успеваемости и качеству знаний;
 - оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ;
- проверяет объективность выставления отметок (четвертной, полугодовой, годовой);
- доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала;
- составляет справки по результатам работы учителей с электронным журналом.

Выставление текущих отметок

В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

По предмету «ОРКСЭ» в 4 классе отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. По итогам года по учебному предмету делается запись «зачет» / «незачёт».

По предмету «ОДНКНР» в 5 классах ведется выставление текущих отметок по 5-балльной шкале. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями.

По элективным учебным предметам, предмету «Индивидуальный проект» в 10-11 классах ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. За полугодие и по итогам года по учебным предметам делается запись «зачет» / «незачёт».

Обучающиеся, освобождённые от физических нагрузок по медицинским показателям, присутствуют на уроках физической культуры по расписанию и полностью соблюдают технику безопасности в зале. В таком случае оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал и дневник обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения, домашнего сочинения:

- отметка за устную работу выставляется в день получения отметки;
- отметка за письменную работу заносится в электронный журнал на дату проведения работы к следующему уроку;
- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-х-9-х классах не позднее недели после проведения;

- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе – не более чем через 10 дней;
- отметки за внешние оценочные процедуры (ВПР, РДР и др.) – в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- осуществлять текущий контроль в течение всех уроков, отводимых на изучение темы. В рамках изучения темы у обучающихся должны быть выставлены отметки не только за письменные, но и устные формы работы;
- в случае выставления отметок всем обучающимся класса в столбик, в электронном журнале указывать форму текущего контроля, адекватного предмету, в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- за стартовый контроль в начале учебного года с целью оценки готовности к обучению на данном уровне образования, в электронный журнал неудовлетворительные отметки не выставляются;
- за входной контроль во 2-11 классах, проводимый учителями-предметниками в начале учебного года с целью определения степени устойчивости предметных знаний и универсальных действий обучающихся, выявления элементов содержания, требующих коррекции знаний, в электронный журнал неудовлетворительные отметки не выставляются.
- отметка «2» (неудовлетворительно) по текущему контролю не требует обязательного закрытия;
- при получении отметки «2» (неудовлетворительно) за работы, включенные в график оценочных процедур, обучающемуся предоставляется возможность исправления неудовлетворительной отметки. При этом исправленная отметка выставляется на следующий урок в графе «Работа над ошибками», независимо от дня пересдачи;
- за текущий контроль неудовлетворительная отметка не может быть выставлена обучающемуся после длительного отсутствия по уважительной причине, подтвержденной документом, если этот контроль приходится на день выхода обучающегося в школу;
- в случае отсутствия обучающегося по уважительной причине, подтвержденной документом, на любой из форм текущего контроля учитель не может требовать написания пропущенных текущих работ, за исключением случая, когда это необходимо для получения минимума количества отметок для выставления отметок за учебный период;
- выполнение контрольных работ, предусмотренных рабочими программами учебных предметов, является обязательным для всех обучающихся;
- обучающиеся, временно проходящие обучение в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, оцениваются на основе табеля успеваемости в этих учебных заведениях. Родители обучающихся заранее ставят администрацию школы в известность (заявление родителей) о предстоящем лечении обучающегося и обязаны предоставить заверенный печатью лист с текущими отметками из образовательной организации, где находился обучающийся;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» (ранее недели) строго запрещено;
- в случае выставления положительной отметки за учебный период, последняя отметка «2» (неудовлетворительно) должна быть закрыта.

Выставление итоговых отметок

Отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока в периоде и не

позднее окончания учебного периода.

Отметки за четверть (2-9 классы) или полугодие (10-11 классы) по каждому предмету, курсу, предусмотренным учебным планом, выставляются:

- на основе результатов текущего контроля успеваемости;
- при наличии не менее трёх отметок при нагрузке 1-2 часа в неделю, не менее 6 отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю;
- в соответствии с баллом в графе «рекомендуемая отметка» в электронном журнале по правилам математического округления

Рекомендуемая отметка	Отметка
от 4,50 до 5,00	«5»
от 3,50 до 4,49	«4»
от 2,50 до 3,49	«3»
2,49 и ниже	«2»

Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50% учебного времени, отметка за четверть выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

Годовая отметка по всем предметам во 2-11 классах выставляется как среднее арифметическое всех четвертных/полугодовых отметок по правилам математического округления.

Условия хранения данных

Директор школы, заместители директора по УВР, администратор АИСУ параграф обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные копии электронного журнала формируются в конце учебного года;
- хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

Права и ответственность пользователей электронного журнала

Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- ответственность пользователей электронного журнала:
 - учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметки сведений о посещаемости учащихся;
 - классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;
 - все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

