

**Решение принято**  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
«30» августа 2018 г.



**Положение**  
о ведении электронного журнала  
(электронного дневника)  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения школы №449  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- Должностной инструкции учителя, утвержденной приказом № 18/36 от 01.09.2014г.
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава ГБОУ школы № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интернет в информационной системе «Параграф».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в ГБОУ школе № 449 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 449) в информационной системе «Параграф».

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник». Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения.

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 ОУ Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях. 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». Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Параграф».
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет портала «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Параграф».
- 2.11. Оператором системы является ГБОУ школа № 449.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Параграф» у ответственного за внедрение электронных журналов и дневников (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация ГБОУ школы № 449 получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и законные представители учащихся для оказания услуги заявители представляют в ГБОУ школы № 449 заявление, которое формируется на портале Петербургское образование. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ГБОУ школа № 449 (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».
- Информация об услуге располагается на Портале ПО [petersburgedu.ru/dnevnik/](http://petersburgedu.ru/dnevnik/), на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.
- 3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ГБОУ школы № 449.
- 3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.
- 3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Петербургское образование» города Санкт-Петербурга относятся следующие персональные данные:
- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
  - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,
  - сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.
- 3.11. Целями обработки персональных данных учащегося служат:
- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
  - фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
  - возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес ГБОУ школы № 449 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБОУ школы № 449 – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

#### **4. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»**

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИСУ «Параграф» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКО и ИТ (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).

## **5. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ школы № 449 по заполнению электронного журнала**

### **5.1. Администратор электронного журнала в ГБОУ школа № 449:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Параграф » различным категориям пользователей на уровне ГБОУ школы № 449;
- обеспечивает функционирование системы в ГБОУ школа № 449;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ГБОУ школы № 449, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

### **5.2. Классный руководитель:**

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

### **5.3. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

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

- организует ведение электронного журнала в ГБОУ школе № 449;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «Параграф»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся,

имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

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

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам; не менее пяти отметок - за полугодие;
- 6.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- 6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

- 7.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 7.6. Школа обеспечивает хранение:
  - Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного периода; в конце года формируется годовая электронная копия журнала, которая хранится в архиве на двух носителях в электронном виде (минимум) в течение пяти лет;
  - Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

## **8. Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

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

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ГБОУ школы № 449;

Ответственность:

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

## **10. Срок действия Положения**

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.