

**Учтено** мнение совета родителей  
Протокол от 30.08.2023 № 4

Приложение № 1  
к приказу от 01.09.2023г. №54/17-О

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 440 имени П.В. Виттенбурга  
Протокол от 28.08.2023г. №18

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБОУ школы № 440  
имени П.В. Виттенбурга

З.В. Габай

«01» сентября 2023 г.

**Положение  
о ведении электронного журнала  
в Государственном бюджетном образовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 440 им. П.В. Виттенбурга  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об использовании классного журнала в электронном виде в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 440 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) определяет условия и правила работы в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 440 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - школа) с классным журналом в электронном виде (далее - Электронный журнал), порядок контроля за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 03.07.2019 №1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Устав школы.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками школы, имеющими доступ к Электронному журналу.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в Электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.6. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения Педагогического совета школы и вступают в силу после утверждения приказом директора школы.

1.7. Иные локальные нормативные акты школы, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и настоящему Положению.

1.8. Администрация школы несет ответственность за своевременное ознакомление работников школы, осуществляющих работу с Электронным журналом, учащихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Положением, в том числе через размещение Положения на официальном сайте школы.

## 2. Описание Электронного журнала

2.1. Электронный журнал – электронный сервис программы «Параграф»: «Электронный журнал», обеспечивающий учет выполнения учебной программы, успеваемости и посещаемости учащихся школы.

2.2. Электронный дневник – электронный сервис на сайте «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru/>), обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

2.3. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению Педагогического совета школы через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами (далее – информационные системы) в стандартных форматах обмена данными.

2.4. Электронный журнал является аналогом классного журнала в печатном виде и к нему применимы требования, установленные локальными актами школы к классному журналу в печатном виде.

2.5. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архиве данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях и обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

2.6. Электронный журнал обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, триместры, полугодия);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся школы;
- списков педагогических работников школы;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7. Работа с Электронным журналом доступна всем работникам школы в соответствии с приказом директора школы. В школе может быть установлена надбавка к должностному окладу за ведение Электронного журнала.

2.8. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам школы следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- регистрация факта опоздания учащегося на занятие;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой в школе системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в школе (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебного плана;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропусках;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим локальным актом школы.

2.9. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
  - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
  - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
- 2.10. Электронный журнал обеспечивает администрации следующие возможности:
- функциональные возможности педагогических работников школы, указанных в пунктах 2.9 и 2.10);
  - просмотр и редактирование всей информации Электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатка информации из Электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок обучающихся по периодам по стандартной форме на бумажном носителе;
  - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
  - экспорт информации из Электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
  - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
  - ввода учебного плана, настройка структуры учебного года (периодов обучения), настройка расписания уроков;
  - настройка систем оценивания.
- 2.11. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам (администратору) следующие возможности:
- настройка системных параметров Электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
  - ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
  - редактирование профиля пользователей;
  - настройка прав доступа пользователей;
  - осуществление резервного копирования и восстановления данных Электронного журнала;
  - функции импорта и экспорта данных между Электронного журнала и внешней информационной системой;
  - иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

### **3. Общие правила ведения учета в Электронном журнале**

3.1. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе вводит в Электронный журнал учебный план, периоды обучения, расписания звонков; закрепляет за педагогическими работниками школы предметы на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками школы, вводит и корректирует списки обучающихся, классов и учебных групп.

3.2. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками школы в течение учебного года.

3.3. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения уроков, занятий (в соответствии с утверждённым расписанием), о темах уроков, занятий, домашних заданиях, оценках обучающихся, об их отсутствии на уроках и опозданиях на урок.

3.4. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

3.5. Если урок проводился другим педагогом школы вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В этом случае в столбце «Преподаватель» указывается фамилия, имя, отчество педагога, проводившего занятия.

3.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.7. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.8. Оценки за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы должны быть выставлены для 2-8 классов - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения, для 9-11 классов – 4 (четырёх) рабочих дней.

3.9. Выгрузка данных из Электронного журнала в Электронный дневник на сайт «Петербургское образование» осуществляется не реже одного раза в день.

3.10. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (четверти, триместра, полугодия, года).

3.11. В конце отчетных периодов (четверти, триместра, полугодия, года) педагогические работники школы подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

В случае болезни ученика по решению Педагогического совета может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки в Электронный журнал.

3.12. Для использования данных из Электронного журнала в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.13. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость Электронного журнала. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса по классам.

3.14. Секретарь учебной части в течение 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа о приеме, отчислении учащегося вносит необходимые данные в АИС «Параграф».

3.15. В конце каждого отчетного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет выгрузку всех страниц Электронного журнала по классам за период (информация об успеваемости учащихся и прохождении программы по предметам) и сводной ведомости в конце периода (четверти, триместра, полугодия, года). Распечатывает сводную ведомость за период. Распечатка сшивается и заверяется печатью и подписью директора школы и хранится у секретаря учебной части.

3.16. В конце учебного года распечатки данных по классам об успеваемости учащихся и прохождении программы по предметам из Электронного журнала и сводная ведомость из Электронного журнала за учебный год по всем классам передаются в архив школы.

3.17. В случае невозможности введения информации в Электронный журнал в связи с техническими проблемами, отсутствием электроснабжения школы, работники школы вводят необходимые данные в Электронный журнал незамедлительно после устранения проблем, восстановления электроснабжения.

#### **4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

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

4.3. Архивное хранение данных Электронного журнала на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством об архивном делопроизводстве.

4.4. Архивное хранение учетных данных из Электронного журнала в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока, например, с помощью электронной подписи или опечатыванием носителей информации. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4.5. Резервное копирование всех данных из Электронного журнала осуществляется не реже одного раза в день на электронный носитель. Электронный носитель храниться в отдельном закрываемом помещении ограниченного доступа.

4.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.7. Срок хранения данных об успеваемости учащихся и прохождении программы по предметам Электронного журнала на бумажных носителях составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из распечаток изымаются страницы с данными об успеваемости учащихся за отчетные периоды (четверти, триместры, полугодия, год) и их переводе в следующий класс. Дела, сформированные за конкретные годы, хранятся 25 лет.

4.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

### **5.1. Директор школы имеет право:**

- просматривать все разделы Электронного журнала школы без права редактирования;
- распечатывать страницы Электронного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант Электронного журнала подписью и печатью школы.

### **5.2. Директор обязан:**

- следить за заполнением Электронного журнала педагогами школы.

### **5.3. Заместители директора имеют право:**

- просматривать все разделы Электронного журнала школы без права редактирования;
- распечатывать страницы Электронного журнала.

### **5.4. Заместители директора обязаны:**

- следить за заполнением Электронного журнала педагогами школы.

### **5.5. Педагог, проводящий уроки, занятия, имеет право:**

- просматривать и редактировать Электронный журнал тех классов, в которых проводит уроки, занятия;
- в случае необходимости писать сообщения родителям (законным представителям) учащихся;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

### **5.6. Педагог, проводящий уроки, занятия, обязан:**

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания в сроки в соответствии с настоящим Положением;
- выставлять текущие и итоговые оценки учащимся, отмечать учащихся отсутствующих и опоздавших на урок в сроки в соответствии с настоящим Положением.

### **5.7. Классный руководитель имеет право:**

- просматривать Электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

- в случае необходимости писать сообщения родителям (законным представителям) учащихся.

**5.8. Классный руководитель обязан:**

- вводить и своевременно корректировать информацию об учащихся своего класса;
- информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успеваемости, в том числе через распечатки данных из Электронного журнала;

- осуществлять распечатку оценок учащегося за отчетный период при переходе учащегося в другую образовательную организацию до окончания периода (четверти, триместра, полугодия, года);

- информировать родителей о существовании Электронных дневников и порядка регистрации на сайте Петербургского портала.

**5.9. Учащийся имеет право:**

- получить доступ к своему Электронному дневнику через регистрацию на сайте «Петербургское образование»;

- просматривать свои текущие и итоговые оценки по предметам;

- просматривать домашние задания.

**5.10. Учащийся обязан:**

- оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке;

- доводить информацию об успеваемости до своих родителей (законных представителей).

**5.11. Родители (законные представители) имеют право:**

- получить доступ к Электронному дневнику своего ребенка через регистрацию на сайте «Петербургское образование»;

- просматривать свои текущие и итоговые оценки по предметам;

- просматривать домашние задания;

- в случае необходимости писать сообщения педагогам;

- пользоваться мобильной услугой, в случае ее наличия.

**5.12. Администратор обязан:**

- создавать логины и предоставлять соответствующий доступ директору школы, заместителям директора, педагогам, классным руководителям школы в соответствии с приказом директора школы;

- организовать ежедневное резервное копирование данных Электронного журнала в соответствии с требованиями безопасности хранения персональных данных и настоящего Положения и ежедневную выгрузку данных из Электронного журнала в Электронный дневник на сайте «Петербургское образование»;

- обеспечить доступ к Электронному журналу работников школы - пользователей Электронного журнала;

- осуществлять контроль за регулярной сменой паролей пользователями.

**5.13. Администратор имеет право:**

- оперативно получать информацию о приеме, увольнении работников школы для администрирования доступа к Электронному журналу.

**5.14. Секретарь учебной части обязан:**

- предоставлять доступ в Электронный дневник ученикам школы и их родителям (законным представителям);

## **6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с Электронными журналами и дневниками**

6.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 5 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли другим лицам, а также разглашать персональные сведения об учащих, ставшие им известными в ходе работы с Электронным журналом.

## 7. Контроль

7.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет директор школы.

7.2. Контроль ведением Электронного осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе по следующим направлениям:

- проверку правильности ведения Электронного журнала в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- проверка своевременности отражения в журнале уроков, занятий;
- проверка своевременности выставления текущих и итоговых отметок учащимся;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана по предметам;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- проверка оперативности и корректности вносимых данных и изменений в Электронный журнал;
- контроль над выгрузкой и хранением данных из Электронного журнала;
- контроль над неразглашением персональных данных из Электронного журнала;
- проверка доступа к Электронному журналу, Электронному дневнику.

7.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны регулярно проводить рейды по контролю над выполнением требований настоящего Положения и представлять справку о результатах проверки директору школы.