

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №188 с углубленным изучением мировой  
художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова

«Принято»:  
Общим собранием работников  
ГБОУ школы №188  
Протокол № 4  
от 30.08.2021

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 5  
от 30.08.2021



**Положение  
о ведении электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; - 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 13.08.2002 г. № 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 17.12.2009 г. № 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»;
- Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении - инструкции о ведении школьной документации»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 2004, №3);
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжения 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».

1.2. Электронным дневником учащегося и электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.4. Ведение электронного классного журнала / электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

1.4 Пользователями электронного классного журнала / электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, родители (законные представители).

## **2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оперативный доступ к отметкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией и родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости занятий их ребёнка.

2.8. Информирование родителей о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося**

3.1. Системный администратор открывает доступ к ШИС, необходимый для работы электронного классного журнала / электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному дневнику / электронному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у зам. директора по УВР.

3.3. Классный руководитель своевременно вносит информацию в раздел «Личные дела обучающихся», следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.4. Учителя-предметники не позднее 01 сентября загружают поурочно-тематическое планирование в электронный журнал.

3.5. Учитель-предметник обязан заполнять электронный журнал в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к заполнению журналов: выбирать тему урока, проведенную в классе, записывать домашнее задание, указывать вид работы учащихся на уроке, выставлять отметки на даты проведения работы. При исправлении работы учащимся отметка ставится рядом с предыдущей отметкой.

3.6. Зам. директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **4. Контроль и хранение информации в электронном дневнике / журнале**

4.1. Директор школы, зам. директора по УВР (ответственный за работу с базой ПараГраф) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала / электронного дневника учащегося.

4.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется зам. директора по УВР не реже 2 раз в месяц.

4.3. В конце каждой четверти электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки электронных классных журналов доводятся до сведения участников образовательного процесса.

4.5. В конце каждого учебного года электронные классные журналы проходят процедуру архивации.

#### **5. Права и ответственность пользователей электронного дневника\ журнала**

##### **5.1. Права:**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом / электронным дневником.

##### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и пропусков занятий обучающимися.

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за информацию об учащихся и их родителях (вносятся Ф.И.О. родителей и их контактные телефоны).

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала / электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

#### **6. Отчетные периоды**

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.