

*Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №312 с углубленным изучением французского
языка Фрунзенского района Санкт-Петербурга*

ПРИНЯТО

решением Общего собрания

Протокол № 1 от 29.08.2025г.

Учтено мнение Совета родителей

Протокол № 2 от 29.08.2025г.

Учтено мнение Совета обучающихся

Протокол № 2 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ **С.А. Симанова**

Приказ от 29.08.2025г. № 108-20-о



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

Санкт – Петербург

1. Общие положения

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

- Федерального Закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФОП НОО, утвержденный приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №372;
- ФОП ООО, утвержденный приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №370;
- ФОП СОО, утвержденный приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №371;
- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 №1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.06.2021 №1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ школа № 312 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.5 Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, Электронного дневника - ученики и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

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.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся с использованием сети INTERNET через Электронный дневник об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Техническое сопровождение Электронного журнала

3.1 Руководитель ЦИО:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- отвечает за работу системы;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2 Ответственный за базу данных АИСГЗ «ПараГраф»:

- вводит новых пользователей в систему;
- в начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- своевременно вносит в систему расписание уроков;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- контролирует движение учащихся в системе;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- ведет мониторинг использования системы родителями и учениками;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями
- системы.

4. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

По окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости.

Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2. Ежемесячно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3. В начале каждого учебного года во взаимодействии с администратором (при необходимости - совместно с учителями- предметниками) проводить разделение класса на группы.

5.4. Систематически информировать родителей, распечатывать отчет из электронного журнала АИСУ «Параграф», об успехах обучающегося через формы автоматического отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

6.10. 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.)

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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 не допускается.

7.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор, системный администратор, заместитель директора, руководитель ЦИО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. 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;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

9.1. Права пользователей электронного журнала:

все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

9.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и 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 своих реквизитов доступа.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом

создается один раз в месяц системным администратором.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть/полугодия, а также в конце года.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).