

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №555  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА «БЕЛОГОРЬЕ»  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ГБОУ школы № 555 «Белогорье»  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 31.08.2018 № 7

Принято с учетом мнения Совета  
родителей ГБОУ школы № 555  
«Белогорье» Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 31.08.2018 № 3



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 555  
«Белогорье» Приморского  
района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Е.В. Андреева  
приказ от 31.08.2018 № 139

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА /**  
**ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника (далее – Положение) в ГБОУ школе № 555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 г. № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (с изменениями от 21 ноября 2013 года);
  - 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 13.08.2002г. № 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» (редакция от 18.03.2019);
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 г. АП – 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Школе.
- 1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, педагог -психолог, социальный педагог, родители (законные представители), 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 ЭЖ/ЭД.

- 1.8 К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде (приложение «Электронные журналы») относятся:
  - Классный журнал,
  - Журнал группы продленного дня,
  - Журнал внеурочной деятельности,
  - Журнал дополнительного образования
  - Журнал элективных курсов
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Школы
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и программам по внеурочной деятельности по всем параллелям классов, обучающимся по ФГОС.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 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. Предоставление услуги**

- 3.1 Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного классного журнала».
- 3.2 Услуга предоставляется Школой на безвозмездной основе.
- 3.3 Результатом услуги является предоставление родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник посредством ведения учителями Школы ЭЖ/ЭД.
- 3.4 Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года.
- 3.5 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в Школу подписанного заявления на предоставление услуги, сформированное на портале «Петербургское образование», родителем (законным представителем) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- 3.6 При формировании заявления родитель (законный представитель) вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование Школы (выбор из списка ОУ). Коды доступа родителя (законного представителя) и обучающегося формируются автоматически. После

формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».

- 3.7 Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
  - отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 3.5.
- 3.8 Заявитель имеет право потребовать от администрации Школы уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.
- 3.9 Подключение родителя (законного представителя) к сервису «Электронный дневник» осуществляется в день подачи подписанного заявления в Школу.

#### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД получают реквизиты доступа у ответственного лица за ведение ЭЖ;
  - родители (законные представители) обучающихся подписывают бумажный вариант электронного заявления и получают доступ в ЭЖ/ЭД в канцелярии Школы.
- 4.2 Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.4 Учителя, воспитатели группы продленного дня, педагоги отделения дополнительного образования детей, аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.5 Заместитель директора школы по ИОП осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
- 4.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 4.7 В 1-х классах вносится информация о проведенных уроках, о занятиях в отделении дополнительного образования детей и внеурочной деятельности, а оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

#### **5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ**

- 5.1. Ответственное лицо за ведение ЭЖ/ЭД в Школе, назначенное приказом директора:
- 5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 5.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, действующие учебные планы;
- 5.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7. Вводит новых пользователей в систему;

- 5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 5.1.11. Составляет представление директору Школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- 5.2. Директор Школы
  - 5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.
  - 5.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
  - 5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
  - 5.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- 5.3. Классный руководитель
  - 5.3.1. Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.
  - 5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
  - 5.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, составляет списки групп, информирует заместителя директора по ИОП.
  - 5.3.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
  - 5.3.5. Сообщает ответственному лицу за ведение ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
  - 5.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
  - 5.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
    - Отчет о посещаемости класса;
    - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
    - Отчет классного руководителя за учебный период;
    - Итоги успеваемости класса за учебный период;
    - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
    - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - 5.3.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
  - 5.3.9. По окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняет на электронном носителе и передает заместителю директора по ИОП следующую информацию:
    - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
    - Сводная ведомость учета посещаемости;
    - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
    - Листок здоровья.
  - 5.3.10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
  - 5.3.11. Получает своевременную консультацию у ответственного лица за ведение ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
  - 5.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

- 5.4. Учитель-предметник
- 5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, внеурочной деятельности отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания.
- 5.4.3. В случае болезни основного учителя запись производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе и в электронном виде.
- 5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.4.7. Создает поурочное планирование, тематическое планирование внеурочной деятельности и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием, производит корректировку поурочного планирования 1 раз в четверть и в конце учебного года. Лист коррекции хранится в электронном виде.
- 5.4.8. Создает записи занятий.
- 5.4.9. Все записи по всем учебным предметам (кроме уроков иностранного языка), по внеурочной деятельности, ОДОД, ГПД ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 5.4.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным лицом за ведение ЭЖ/ЭД.
- 5.4.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 5.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
- 5.4.13. Предварительный отчет за учебный период;
- 5.4.14. Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- 5.4.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 5.5. Специалист по кадрам
- 5.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей ответственному лицу за ведение ЭЖ/ЭД в срок до 05 сентября каждого года.
- 5.5.2. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей.
- 5.5.3. Отслеживает информацию по изменению контингента учащихся, проводя соответствующие действия по удалению выбывших учащихся и внесению в списки классов прибывших учащихся.
- 5.5.4. Выверяет правильность данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки
- 5.6. Заместитель (ли) директора по УВР и ИОП
- 5.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.
- 5.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными ответственное лицо за ведение ЭЖ/ЭД.
- 5.6.3. Получает от ответственного лица за ведение ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.6.4. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД в конце четверти (в 10-11 классах - полугодия), по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня,

- для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняет электронную версию журнала успеваемости в формате PDF на диске и сдает директору учреждения.
- 5.6.5. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся указываются сведения о выбытии ученика с указанием номера и даты приказа (ведомость хранится на бумажном носителе п. 7.6.)
- 5.6.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Отчет о посещаемости класса;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 5.6.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания;
  - Разнообразие форм контроля;
  - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 5.6.8. Бумажные отчеты ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученные от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте в течение трех лет.
- 5.6.9. Воспитатель группы продленного дня своевременно ведет ЭЖ (приложение «Журнал группы продленного дня»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися. По окончании учебного года формирует электронную версию ЭЖ и сдает заместителю директора по ИОП в PDF формате.
- 5.6.10. Педагог дополнительного образования, внеурочной деятельности своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал дополнительного образования»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися. По окончании учебного года формирует электронную версию ЭЖ и сдает заместителю директора по ИОП в PDF формате.

## **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок (не менее 3-х) в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение**

- 7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, ответственное лицо за ведение ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по ИОП доводятся до сведения директора и до учителей и классных руководителей и оформляются в виде справки.
- 7.4 Электронная версия журнала успеваемости в формате PDF, формируемая заместителем директора по ИОП в конце четверти (в 10-11 классах - полугодия), по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняется на диске и передается директору Школы на хранение в архив сроком на пять лет.
- 7.5 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.6 Информация на бумажном носителе, подготовленная классным руководителем по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня):
  - Общие сведения об обучающихся;
  - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
  - Листок здоровья;сшивается и заверяется руководителем в установленном порядке и передается в архив, где хранится 50 лет.

## **8. Отчетные периоды**

- 8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть.
- 8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце года.

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

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно в часы работы Школы.
- 9.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.
- 9.4. Учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

- 10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

- 10.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- 10.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 10.4 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.