



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная  
ШКОЛА № 300  
Центрального района Санкт-Петербурга,  
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3 лит. А  
Тел.: (812) 713-25-82, факс: (812) 713-25-82 e-mail: [sch300.cent@obr.gov.spb.ru](mailto:sch300.cent@obr.gov.spb.ru), сайт: <http://shkola300.spb.ru/>

ПРИНЯТО  
решением  
Педагогического совета  
ГБОУ школы № 300  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
«28» августа 2019 г.

С учетом  
мотивированного  
мнения  
совета родителей  
ГБОУ школы № 300  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_/ Ю.Б. Ильина  
30 августа 2019 г.

Введено в действие приказом № 114  
от 30 августа 2019 г

**Положение  
о ведении электронного журнала/электронного дневника  
в ГБОУ школе № 300 Центрального района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019

## **1. Цели и задачи**

1.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала (дневника).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

## **2. Общие положения**

2.1 Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости – электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 N 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 N 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

- распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 N 161 б-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

- распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 N 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

- распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 N 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 N 802»;

- распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 N 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

2.2. Электронный журнал/дневник является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Параграф».

2.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД.

2.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.5 Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, воспитатели ГПД.

2.6 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки/занятия в конкретном классе/группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса/группы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

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

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

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители учащихся получают доступ к электронному дневнику после регистрации заявления, созданного на портале «Петербургское образование» у секретаря школы.

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. Педагоги/воспитатели ГПД аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы 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, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1 - х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год выставляются как «зачёт» (ЗТ). Ведется учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. По предмету «ОРКСЭ» отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются как «зачет» (ЗТ).

3.9. По предмету «Физическая культура» ставится отметка «ОСВ», если учащийся освобожден от уроков по медицинским показаниям.

#### **4. Обязанности администратора электронного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обмен данными с АИС «Параграф: район»;
- осуществляет разработку, совместно с администрацией школы, нормативной базы по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществление связи со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирование пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

#### **5. Обязанности заместителя директора**

Заместители директора Школы:

5.1. Осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в месяц на предмет правильности заполнения; не реже 1 раза в четверть – на предмет прохождения программы) ведения электронного журнала.

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

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

5.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

#### **6. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

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

6.2. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных учащимися уроков.

6.3. Осуществлять контроль за выставлением педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

6.5. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

6.6. Систематически заполнять сведения о достижениях учащихся в разделе «Достижения».

6.7. В случае проведения учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося справку об обучении и успеваемости в санатории (больнице), переносит отметки из справки на страницы электронного журнала по каждому предмету.

6.8. Классный руководитель до 15 сентября заполняет Лист здоровья (список и год рождения) в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 1, и сдает его заместителю директора по УВР.

6.9. Далее заместитель директора передает Листы здоровья для заполнения врачу Школы. Заполненные врачом (до 20 сентября) оригиналы Листов здоровья хранятся в

учебной части, а копии по классам передаются классному руководителю и учителям физкультуры.

### **7. Обязанности учителей-предметников**

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

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

7.3. Составление поурочно-тематического плана (далее – ПТП) учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов ПТП должно соответствовать учебному плану.

7.4. 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).

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

7.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, типы контроля, домашние задания.

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

7.8. По предметам «ОРКСЭ» выставляются отметки «зачтено».

7.9. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

7.11. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы во 2-4 классах по всем предметам учебного плана - в течение 3-х рабочих дней;

-изложения и сочинения в начальных классах – в течение 2-х рабочих дней;

7.12. 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.)

7.13. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

### **8. Обязанности воспитателя ГПД**

8.1. Воспитатель ГПД обязан в день работы группы продленного дня внести в электронный журнал (журнал группы продленного дня) дату, вид и тему занятий группы продленного дня, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия группы продленного дня.

8.2. В случае отсутствия ведущего воспитателя ГПД замещающий воспитатель ГПД заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Заместитель директора по УВР своевременно предоставляет замещающему воспитателю ГПД доступ к электронному журналу данной группы продленного дня.

8.3. Все записи должны вестись на русском языке.

### **9. Обязанности педагогических работников, ведущих занятия по программам внеурочной деятельности**

9.1. Педагогический работник, ведущий занятия по программе внеурочной деятельности обязан в день работы объединения по внеурочной деятельности внести в

электронный журнал (журнал внеурочной деятельности) дату, форму проведения и тему занятия объединения по внеурочной деятельности.

9.2. Все записи в электронном журнале должны вестись на русском языке и в соответствии с ПТП внеурочной деятельности.

9.3. Составление ПТП внеурочной деятельности осуществляется педагогическим работником, ведущим занятия по программе внеурочной деятельности, до начала учебного года. Количество часов ПТП должно соответствовать учебному плану основной образовательной программы.

## **10. Выставление итоговых отметок**

10.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

10.2 В 1 - х классах итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются как «зачёт» (ЗТ).

10.3 По предмету «ОРКСЭ» итоговые отметки обучающихся за четверть, год выставляются как «зачет» (ЗТ).

10.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок.

10.5. 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.

10.6. Итоговые отметки за четверть и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока в день проведения последнего урока отчётного периода.

## **11. Контроль и хранение**

11.1. Директор школы, заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

11.2. В конце каждой учебной четверти в ходе проверки заместителем директора электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

11.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.

11.6. Сотрудник учебной части совместно с классными руководителями в течение одной недели после завершения учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ за все учебные периоды по каждому классу в следующем порядке:

- титульный лист по форме, приведенной в Приложении 4;
- бумажная копия ЭЖ;
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса, распечатанная из ЭЖ;
- Лист здоровья;
- Сведения о пропусках;
- Сведения о родителях (законных представителях) обучающихся, распечатанные из ЭЖ;

11.7. Классный руководитель пронумеровывает каждую страницу (первый титульный лист не нумеруется, но учитывается) бумажной копии ЭЖ закрепленного за ним класса.

11.8. Директор заверяет подписью, расшифровкой подписи, датой и печатью Школы титульный лист проверенных бумажных копий ЭЖ.

11.9. Заместитель директора по УВР передает заверенные бумажные копии ЭЖ секретарю для дальнейшего архивного хранения.

11.10. Копии электронного журнала формируются в конце каждого года и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

11.11. В конце каждой учебной четверти 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

## **12. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

### **12.1. 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.

### **12.2. Ответственность пользователей электронного журнала:**

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, домашних заданий и сведений о посещаемости учащихся;
- воспитатели ГПД несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение 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.

## **13. Отчетные периоды**

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

13.2. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается, прошивается, заверяется подписью директора и печатью ГБОУ школы № 300 Центрального района Санкт-Петербурга.

## **14. Запрещено**

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

**ЛИСТ ЗДОРОВЬЯ**

Класс \_\_\_\_\_  
Учебный год \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкульт. группа	№ парты	Рекомендации врача для учителей
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Врач \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

М.П.