

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 105  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБОУ гимназия № 105 Выборгского района Санкт-Петербурга)

Принято  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
От «13» апреля 2021 г.  
Протокол № 4

Утверждено  
директором ГБОУ гимназии № 105  
О.И. Лозин  
Приказ от «16» апреля 2021 г. № 180/n

С учетом мнения уполномоченного представителя  
работников (на основании протокола общего собрания  
работников №3 от 28.11.2018 г.) – Курепанова Т.Н.



**Положение**  
**о ведении электронного журнала и дневника**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**гимназии №105 Выборгского района Санкт-Петербурга**

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета родителей  
Протокол от «13» апреля 2021 г. № 2

Документ подписан электронной подписью.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала и дневника Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №105 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – «Положение») разработано с целью установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) и дневника, фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающихся учебных программ.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения гимназии №105 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.3. Учет результатов освоения обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №105 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции гимназии №105.

1.4. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления гимназией №105, введения электронного документооборота.

1.5. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

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

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

1.8. Пользователями электронного журнала являются администрация гимназии №105, учителя, классные руководители.

1.9. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.10. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о сохранении персональных данных.

1.11. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность гимназии №105.

Документ подписан электронной подписью.

1.12. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по гимназии №105 и действует бессрочно, до замены его новым положением.

## **2. Порядок заполнения журнала**

2.1. В электронном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных в электронный классный журнал по проведенным за текущий день урокам в соответствии с поурочно-тематическим планированием. Обязательным для ввода являются следующие данные:

- Дата проведения урока
- Порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике)
- Тема урока
- Домашнее задание, контрольные, проверочные и самостоятельные работы и т.д.
- Вид контроля (при необходимости)
- Отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные работы
- Пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)
- Признак «урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник)

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл по выполнению домашнего задания, а также введены сообщения, которые будут доступны для просмотра родителям обучающегося в электронном дневнике.

2.3. При изменении данных выполненного урока требуется указать причину (в электронном журнале ведется протоколирование изменений).

2.4. Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации гимназии №105. Целью проверок является контроль заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана. Периодичность и содержание проверок устанавливается планом внутришкольного контроля гимназии №105.

2.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

## **3. Обязанности заместителя директора по УВР, ответственного за работу с ИКТ-ресурсами электронного журнала (далее администратора)**

3.1. Администратор (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) 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».
- обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии №105: учителям, классным руководителям, администрации гимназии №105 и предоставляет логины и пароли;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;

Документ подписан электронной подписью.

- ежедневно производит выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- обеспечивает защиту информации и сервера гимназии №105 от несанкционированного доступа;
- курирует работу педагогического коллектива в АИСУ «Параграф»;
- проводит консультации и семинары для педагогических работников по вопросам работы с АИСУ «Параграф» и электронным журналом;
- проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».

3.2. Осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал к работе:

- Ввод информации о реализуемых в гимназии №105 образовательных программах и учебных планах;
- Создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них учащихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
- Назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;
- Ввод расписания занятий;
- Подключения поурочно-тематического планирования.

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

#### **4. Обязанности заместителя директора по УВР**

4.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

4.2. Раз в четверть составляют справки по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний.

4.3. Доводят до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки классных журналов.

#### **5. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

5.1. Своевременно заполнять журнал и контролировать заполнение журнала учителями предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);

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

5.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

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

5.4. 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.

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

#### **6. Обязанности учителей-предметников**

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в соответствии с поурочно-тематическим планированием. В случае болезни учителя заместитель директора по УВР вносит информацию в электронный журнал в установленном порядке.

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

Документ подписан электронной подписью.

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 накопляемость отметок обучающихся.

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

6.10. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через два дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 9-11 классах - в течение 10 дней после их проведения;

- административные контрольные работы в формате ГИА в 9-11 классах – в течение недели после их проведения.

6.11. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номер задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

6.12. 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. Выставление итоговых отметок**

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

7.2. Запись «осв.» в журнале не допускается. В случае наличия у обучающегося справки на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету.

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

### **8. Контроль и хранение**

8.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Заместитель директора по УВР в конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяет внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией гимназии №105 сроки.

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

8.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

Документ подписан электронной подписью.

8.6. В конце каждого учебного года формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся, распечатываются, прошиваются, заверяются печатью гимназии №105 за подписью директора. Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.

8.7. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

8.8. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

#### **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 круглосуточно.

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. Справка по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по итогам учебного периода заместителем директора по УВР гимназии №105.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР по итогам учебного периода, а также в конце года.

#### **11. Запрещено**

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

#### **12. Срок действия Положения**

12.1. Срок действия данного Положения неограничен.

12.2. Гимназия оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

12.3. Новая редакция Положения принимается Общим собранием работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №105 Выборгского района Санкт-Петербурга, утверждается приказом директором гимназии №105 и вступает в силу с момента публикации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат:** 022DC1C100FEACF7AA41C458DF93977EDC

**Владелец:** Олег Ионович Лозин

**Действителен:** с 02.04.2021 14:40:27 UTC+03  
до 02.07.2022 14:40:06 UTC+03