



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная

ШКОЛА № 29

с углубленным изучением французского языка и права Василеостровского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 199178, Малый пр. В.О., д.34, литера А, тел/факс (812) 323-02-23,

e-mail: [sch029@voportal.ru](mailto:sch029@voportal.ru), ИНН: 7801135556 КПП 780101001

15-1-24

**ПРИНЯТО**

Управляющим Советом  
ГБОУ № 29

с углубленным изучением французского  
языка и права  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 01  
от «01 апреля 2024 г.

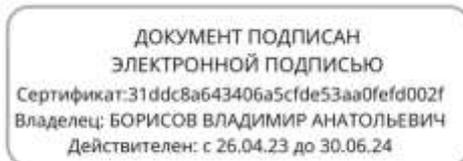
**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ № 29

с углубленным изучением  
французского языка и права  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(В.А. Борисов)

Приказ № 93 от «01» апреля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**  
*(новая редакция)*

## ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала успеваемости, контроля за его ведением и особенности его хранения (далее по тексту – электронный журнал) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 с углубленным изучением французского языка и права Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Целью ведения электронного журнала является учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и результатов промежуточной аттестации обучающихся Образовательного учреждения.

1.3. Электронный журнал представляет собой программный модуль, который входит в состав АИСУ «Параграф» подсистемы КАИС КРО Санкт-Петербурга, включающий базу данных и средства доступа к ней. Для ведения электронного журнала в Образовательном учреждении используется комплексная информационная система АИСУ «Параграф».

1.4. Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды Образовательного учреждения. Ведение электронного журнала является обязательным, для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал поддерживается в актуальном состоянии и является обязательной школьной документацией.

1.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители, администрация Образовательного учреждения. Доступ к электронному журналу предоставляется участникам образовательного процесса в порядке, установленном Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося Образовательного учреждения и данным Положением.

1.6. Деятельность по ведению электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для ведения электронного журнала в Образовательном учреждении являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса, имеющими доступ к электронному журналу.

## ***2. Задачи электронного журнала***

Ведение электронного журнала в Образовательном учреждении направлено на решение следующих задач:

2.1. Предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося родителям (законным представителям) посредством ведения электронного дневника обучающегося.

2.2. Предоставление возможности получения участниками образовательного процесса оперативной информации о ходе и результатах образовательного процесса по реализации основной общеобразовательной программы в 1-11 классах Образовательного учреждения, в том числе, сведений о:

- календарно-тематическом планировании учебного процесса по всем предметам учебного плана на учебный период;
- расписании уроков;

- результатах текущей успеваемости, обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана;
- посещаемости обучающимися уроков;
- результатах промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана (за учебный период, учебный год).

2.3. Предоставление возможности учителю, классному руководителю, администрации Образовательного учреждения:

- получения оперативного доступа к результатам текущей и итоговой успеваемости обучающихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана за любой прошедший учебный период, в любое время;
- создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации Образовательного учреждения;
- получения оперативной информации для контроля за процессом выполнения утвержденных образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости уроков обучающимися.

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

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи электронного журнала получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы (методиста по ИКТ при его наличии).
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа после регистрации на портале «Петербургское образование» и предоставления сформированного заявления в образовательную организацию.

3.3. Учителя-предметники, классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью сведений об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. Объем данных об обучающихся и родителях, хранящийся в информационной системе, регулируется действующим законодательством.

3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий сведения о ведении учителями и классными руководителями учета успеваемости и посещаемости, наполняемости оценок, регулярности ведения журнала, соответствии пройденного материала содержанию рабочих программ.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### ***4. Права и обязанности пользователей электронного журнала***

4.1. Права пользователей электронного журнала:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно (за исключением периодов проведения технических работ по обслуживанию информационной системы);

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы (методиста по ИКТ при его наличии);
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### 4.2. Обязанности пользователей электронного журнала:

##### 4.2.1. Заместитель директора по информатизации (методист по ИКТ при его наличии):

- организует обучение сотрудников Образовательного учреждения при внедрении новых сервисов, поддержку пользователей электронного журнала;
- оказывает консультативную поддержку учителям, классным руководителям, обучающимся, родителям обучающихся по работе с электронным классным журналом (по мере необходимости);
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказов директора;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа;
- не позднее, чем за 2 дня до начала текущего учебного периода создают в электронном классном журнале расписание учебных занятий по своему предмету согласно утвержденному расписанию уроков.

##### 4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- ведет контроль за заполнением электронного журнала, своевременностью и объективностью выставления оценок, прохождением учебных программ учителями и классными руководителями;
- ведет журнал замещений на бумажном носителе, контролируют внесение замещений в электронный журнал учителями-предметниками, замещающими уроки;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;

##### 4.2.3. Учитель-предметник:

- до начала учебного периода формирует календарно-тематическое планирование на учебный период; Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

- в случае деления класса на группы при изучении преподаваемого предмета (например, при изучении французского/английского языка, информатики, физкультуры, элективных курсов) самостоятельно формирует свою подгруппу;
- в день проведения урока (занятия) заносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке;
- выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (сроки выставления отметок регулируются Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля их успеваемости в Образовательном учреждении);
- оценки по результатам текущего контроля выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов;
- оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов;
- При проведении урока-замещения учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Урок записывается на ЗАМЕЩАЕМЫЙ предмет. Если замещающий учитель не имеет соответствующих прав доступа в электронном журнале (в случае проведения урока-замещения в классе, в котором учитель не работает или по предмету, который учитель не преподает) запись о проведении урока вносится основным учителем-предметником, а при отсутствии такой возможности заместителем директора по УВР с указанием ФИО замещавшего учителя."
- обеспечивает «накопляемость» отметок по предмету (для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее 3 отметок при нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 3и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам);
- Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- своевременно устраняет замечания по заполнению электронного журнала, полученные в результате проверки журнала заместителями директора по УВР;
- несет персональную ответственность за порядок и качество работы с электронным классным журналом, объективность выставленных отметок;
- В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

#### 4.2.4. Классный руководитель:

Классный руководитель до начала учебного года актуализирует списки обучающихся своего класса и подает сведения документоведу школы.

В течение учебного года актуализирует информацию в личных делах обучающихся в системе АИСУ «Параграф».

Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала *еженедельно*.

- **еженедельно** проводит мониторинг успеваемости и пропущенных обучающимися уроков по уважительной/неуважительной причинам;
- обеспечивает достоверность списков обучающихся своего класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременно (в день издания приказа по зачислению или выбытию из Образовательного учреждения) информирует заместителя директора по информатизации (методиста по ИКТ при его наличии) о зачислении/отчислении обучающихся своего класса;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формирует отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа.

#### 4.2.5. Администратор системы:

- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала и сервиса электронный дневник;
- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

#### 4.2.6. Обучающийся, родитель (законный представитель обучающегося), имеющий доступ к электронному журналу:

- использует электронный журнал для просмотра успеваемости, посещаемости и домашних заданий по предметам;
- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, не допускает обучающихся (их родителей и законных представителей) к работе с электронным журналом с использованием своих реквизитов доступа;
- Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников;
- давать доступ к работе с электронным журналом учащимся запрещено.

## **5. Порядок действий в случае возникновения нештатных ситуаций**

### **5.1. Порядок работы в случае отказа работы системы:**

- администратор системы и заместитель директора по информатизации (методист по ИКТ при его наличии) обязаны принять все меры для восстановления работоспособности журнала в кратчайшие сроки;
- полная информация о причинах возникновения нештатной ситуации и сроках устранения проблемы доводится до сведения участников образовательного процесса через сайт Образовательного учреждения на странице входа в электронный журнал и в Новостной ленте (при ее наличии на сайте Образовательного учреждения);
- в случае возникновения сбоев в работе системы учителя и классные руководители ведут учет успеваемости и посещаемости на бумажном носителе с последующим переносом этой информации в электронный журнал, после восстановления работоспособности.

### **5.2. Порядок работы в случае возникновения подозрений на несанкционированный доступ к электронному журналу:**

- под несанкционированным доступом понимается доступ к системе с логином и паролем другого пользователя, в результате которого возникает вероятность утечки информации, в том числе и содержащей персональные данные, либо возможность внесения изменений в журнал, совершенных без наличия на это соответствующих прав (изменение или выставление оценок, изменение информации о посещаемости, совершение несанкционированных рассылок от имени пользователя и т.д.);
- в случае возникновения подозрения на несанкционированный доступ пользователь незамедлительно должен проинформировать об этом администратора системы;
- администратор системы и заместитель директора по информатизации (методист по ИКТ при его наличии) незамедлительно принимают все меры по предотвращению несанкционированного доступа и ликвидации его последствий, если такие действия имели место;
- действия администраторов системы при возникновении нештатных ситуаций регулируются специальной инструкцией;
- пользователи системы обязаны соблюдать все инструкции, полученные от администратора системы, направленные на устранения последствий несанкционированного доступа к системе.

## **6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем *одного рабочего дня* со дня получения информации о таком нарушении *администратора электронного журнала* и директора школы.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации *администратором электронного журнала* и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **7. Ведение вкладки здоровья в личной карточке обучающегося**

7.1. Вкладка «Здоровье» в личной карточке обучающегося в приложении «Личные дела обучающихся и воспитанников» в АИСУ «Параграф» оформляется классным руководителем совместно с медицинским работником школы.

7.2. Вкладка «Здоровье» заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников *до начала учебного года*. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

7.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Образовательного учреждения, принимаются Управляющим советом и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положение) рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Образовательного учреждения, принимаются Управляющим советом и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.