

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №55  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТА**

Педагогическим Советом  
ГБОУ школы № 55  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 28.08.2023 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 55  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Е.В. Андреева  
приказ от 28.08.2023 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**

Санкт-Петербург,  
2023г.

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в ГБОУ школе № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) 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 29 июня 2021 года N 1924-р «Об утверждении Регламента по предоставлению государственными образовательными учреждениями находящимся в ведении исполнительных органов власти Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
  - 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»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 «Об утверждении требований к защите 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»;
  - 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 ГБОУ школе № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Школы.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал 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 электронного классного журнала.
- 3.4 Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года.
- 3.5 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личная 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 получают реквизиты доступа у ответственного лица за ведение электронного журнала;
  - родители (законные представители) обучающихся лично подписывают бумажный вариант электронного заявления и получают доступ в ЭЖ/ЭД в канцелярии Школы.
- 4.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.5 Заместители директора школы по УВР (начальной, основной школы) осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 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 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, назначаемое директором по приказу
- 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 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 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.
- 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. 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.
- 5.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.8. 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;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 5.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 5.3.10. По окончании учебного года, не позднее 1 июня, выводит на печать на бумажном носителе следующую информацию:
- Общие сведения об обучающихся;
  - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
  - Сведения о занятиях во внеурочное время;
  - Листок здоровья.
- Данную информацию на бумажном носителе сдает заместителю директора по УВР.
- 5.3.11. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 5.3.12. Получает своевременную консультацию у ответственного лица за ведение ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.13. 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 заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. 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.
- 5.4.8. Создает записи занятий
- 5.4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка), по внеурочной деятельности, ОДОД, ГПД ведет 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 только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 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 электронного журнала 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. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 5.4.16. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 5.4.17. 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. Передает ответственному лицу за ведение ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений 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.
- 5.6. Заместитель (ли) директора по УВР
- 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, по окончании учебного года не позднее 1 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:
  - Динамика движения обучающихся по школе;

- Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - 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.

## **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, 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, 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 Школы, заместители по УВР, 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, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР 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 ответственным лицом в конце четверти, по окончании учебного года не позднее 1 июня, сохраняется на диске и передается директору Школы на хранение в архиве 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 не позднее 1 июня:

- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Сведения о занятиях во внеурочное время;
- 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 Электронным журналом 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 и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.
- 9.4. Учителя 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.