

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 232  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

*Россия, Санкт-Петербург, 190068, Наб. Крюкова канала, 15, лит. А, пом 1Н, 2Н, 3Н  
тел/факс: 417-34-88, e-mail: [sc232@adm-edu.spb.ru](mailto:sc232@adm-edu.spb.ru)*

---

**ПРИНЯТО**

Протокол Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
от 20.06.2022 № 12

**УЧТЕНО**

Мнение Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Н.А.Прокофьева  
Приказ № 100-Л от 22.06.2022

**УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы по предоставлению государственной услуги по  
предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения  
электронного дневника и электронного журнала  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школе №232  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербурга  
2022**

## 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано с целью установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал), фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2 Положение о ведении электронного журнала разработано на основании:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 14.07.2022 № 301-ФЗ);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 № 266-ФЗ);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 14.07.2022 № 325-ФЗ);

– Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р);

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письма 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 изм., внесенными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 N АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»)

– Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»; (в ред. Постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 586, от 14.09.2021 № 663);

– Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»; (ред. от 27.03.2015, с изм. от 19.01.2021)

– Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (с изменениями на 22 марта 2018 года);

– Распоряжения Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;

– Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2021 N 1924-р "Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению

электронного дневника и электронного журнала учащегося"

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– Письма Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «Инструктивно-методическое письмо «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

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

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

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

1.6 Пользователями электронного журнала являются администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители.

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

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

1.9 Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.10 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым положением.

## **2. Обязанности администратора электронного журнала**

Администратор электронного журнала осуществляет:

– администрирование прав доступа к электронному журналу, обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения: учителям, классным руководителям, администрации образовательного учреждения и предоставляет логины и пароли;

– установку и обновление серверной и клиентских частей;

– своевременное создание резервных копий и электронных архивов;

– обеспечивает установку необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;

– обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

– архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;

– ежедневно производит выгрузку данных из АИСУ «Параграф» на портал «Петербургское образование»;

– обеспечивает защиту информации и сервера образовательного учреждения 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 родителей по вопросам регистрации на портале «Петербургское образование».

### **3. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

Заместители директора по УВР:

- осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);
- по окончании учебного периода (четверть, полугодие) составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний;
- анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ;
- оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
- обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных;
- доводят до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронных классных журналов;
- знакомят родителей с возможностью портала «Петербургское образование» информировать родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять электронный классный журнал и контролировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок заместителю директора по УВР с целью ведения актуальной базы данных;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями предметниками) проводить разделение класса на группы.
- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможности автоматического получения отчета для родителей (законных представителей) за определённый период времени об успеваемости и посещаемости;

### **5. Обязанности учителей-предметников**

Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный классный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий урок, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов должно соответствовать учебному плану.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий и т. д. (в соответствии с рабочей программой учителя).

Учитель-предметник несет ответственность за выполнение требований:

- при делении по учебному предмету класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- в первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.
- учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

## **6. Выставление итоговых отметок**

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

6.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» и т.п. в журнале не допускается.

6.3. Не допускается выставление оценок обучающимся 1 дополнительных, 1 классов и обучающимся по АООП вариант 2.

6.4. Итоговые отметки за четверть, год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **7. Контроль и хранение**

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

7.2. 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;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

7.5. Сформированные электронные копии электронного журнала хранятся на электронных носителях.

7.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости хранятся в электронном виде.

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

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

8.1. 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 08.30 до 19.00.

## 8.2. 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.

## 9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц заместителем директора по УВР.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР по итогам четверти, а также в конце года.

## 10. Запрещено

10.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.