



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная

**ШКОЛА № 12**

с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербург, 199226, ул. Кораблестроителей, д.21, корп.3, литер А, тел/факс (812) 417-38-25,  
e-mail: [mail@school-12.com](mailto:mail@school-12.com), <http://school-12.com>, ИНН: 7801136239 КПП 780101001

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ №12  
с углубленным изучением  
английского языка  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от «11» января 2021 г.  
№ 3

Председатель

  
(Д. А. Шведова)

Мнение Совета родителей  
ГБОУ СОШ №12  
с углубленным изучением  
английского языка  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга  
**УЧТЕНО**

Протокол от «11» января 2021г.  
№ 4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ №12  
с углубленным изучением  
английского языка  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

  
(Д. А. Шведова)

Приказ от «11» января 2021 г.  
№ 13

Мнение Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ №12  
с углубленным изучением  
английского языка  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга  
**УЧТЕНО**

Протокол от «11» января 2021г.  
№ 4

**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 (далее по тексту – электронный журнал) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Целью ведения электронного журнала является учет текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации обучающихся Образовательного учреждения, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

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».

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.

1.4. Информация, находящаяся в электронном журнале Образовательного учреждения содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

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 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 Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;



- 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 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям 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. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, результатов прохождения промежуточной аттестации обучающимися, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

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

2.3. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. 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).

2.5. 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.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии в случае необходимости по окончании учебного периода (учебного года).

2.7. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе при организации образовательного процесса с использованием дистанционного обучения, а также при использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

### ***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 у классного руководителя (методиста по ИКТ при его наличии).

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 заносят 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.

3.7. Распечатанные данные электронного журнала обучающегося на бумажном носителе с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляются по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося. Распечатанные данные электронного журнала обучающегося на бумажном носителе в обязательном порядке



заверяются подписью директора Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения.

#### **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. Администратор системы (заместитель директора по информатизации или методист по ИКТ при его наличии):**

- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала и сервиса электронный дневник;
- обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных (не реже, чем один раз в учебную четверть) и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- 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 начала нового учебного года, выводит на печать необходимые страницы электронной версии журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения;
- по окончании учебного года, но не позднее начала нового учебного года, 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.

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

- ведет систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за заполнением электронного журнала, своевременностью и объективностью выставления оценок, уровнем успеваемости, в том числе объективности текущих, промежуточных и итоговых отметок, своевременностью выставления отметок о посещаемости обучающихся, своевременностью внесения домашних заданий и соответствием объемов домашних заданий, прохождением учебных программ;
- завершив проверку заполнения электронного журнала, оформляет в письменном виде замечания и рекомендации, указывает учителям сроки устранения недостатков;
- ведет журнал замещений на бумажном носителе, контролируют внесение необходимой информации в электронный журнал учителями-предметниками;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм (при необходимости);

- 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.

#### 4.2.3. Учитель-предметник:

- 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;
- до начала учебного периода формирует календарно-тематическое планирование на учебный период;
- в случае деления класса на группы при изучении преподаваемого предмета (например, при изучении английского языка, информатики, физкультуры, элективных курсов) формирует свою подгруппу в электронном журнале;
- в день проведения урока (занятия) заносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися;
- 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);
- при проведении урока-замещения учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке в случае проведения урока-замещения в классе, в котором он преподаёт урок-замещения по преподаваемому предмету (подпись и другие сведения делаются в журнале замещений); в случае проведения урока-замещения в классе, в котором учитель не работает (или по предмету, который учитель не преподаёт) запись о проведенном уроке вносится основным учителем, а при отсутствии такой возможности заместителем директора по УВР;
- обеспечивает «накопляемость» отметок по предмету (для объективной аттестации обучающихся за учебный период «четверть» необходимо наличие не менее 3 отметок при нагрузке 1 час в неделю и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам; для объективной аттестации обучающихся за учебный период «полугодие» необходимо наличие не менее 5 отметок при нагрузке 1 час в неделю и не менее 9 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам);
- 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;
- 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:

- еженедельно проводят 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) информируют 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;
- 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. 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.

4.3. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному дневнику обучающихся и их родителей (законных представителей) только в пределах просмотра личных данных.

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.

## 5. Порядок действий в случае возникновения нештатных ситуаций

5.1. Порядок работы в случае отказа работы системы:

- администратор системы (заместитель директора по информатизации или 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 (заместитель директора по информатизации или 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. Учет результатов обучения при организации образовательного процесса с использованием дистанционного обучения**

6.1. При организации образовательного процесса с использованием дистанционного обучения, а также при использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, организация индивидуального ведения учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, результатов применения промежуточной аттестации обучающимися, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется в электронной форме посредством использования системы Электронный журнал.

6.2. Взаимодействие всех участников образовательного процесса: администрации, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при организации образовательного процесса с использованием дистанционного обучения обеспечивается своевременным заполнением электронного журнала и размещением в нем актуальной информации о процессе использования дистанционного обучения.

Родители (законные представители) обучающихся через электронный дневник обучающихся получают регулярное информирование о результатах обучения детей с применением дистанционных образовательных технологий.

6.3. В электронный журнал учителями-предметниками своевременно вносится вся информация о проведении уроков с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также все текущие и домашние задания для обучающихся. Возможно размещение ссылок на иные цифровые образовательные ресурсы для обучающихся в соответствии с правилами использования электронного журнала.

Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за своевременным заполнением электронного журнала в установленном порядке.

6.4. Внутренний документооборот при организации образовательного процесса с использованием дистанционного обучения, а также при использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, осуществляется через электронный журнал в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

#### **7. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

7.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

7.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Образовательного учреждения, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.



Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

8 (восемь) листов

Директор ГБОУ СОШ № 12

Шведова Д.А.

