

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**гимназия №76 Выборгского района Санкт-Петербурга**  
**194021, Санкт - Петербург, ул. Болотная, д.6**

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
ГБОУ гимназия № 74  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 6 от 16 июня 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ гимназия №74  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ А.Г. Пакко  
Приказ № 73 от 16 июня 2016г.



**ПРИНЯТО**

с учетом мнения родителей  
Протокол Совета родителей  
Протокол № 4 от 16 мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА /**  
**ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназия № 74 Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
гимназия № 74 Выборгского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года № 373, от 17 декабря 2010 года № 373, от 17 мая 2012 года № 413;
- должностной инструкции учителя (п.3.8), утвержденной приказом от 17.09.2009 года № 206 «Об утверждении инструкций руководителей, педагогических работников и учебно-воспитательного персонала» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа от 06.05.2011 года № 90);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава гимназии.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интернет в информационной автоматизированной системе (АИСУ) «ПараГраф»,

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ГБОУ школа

№ 76 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Школы) в информационной системе АИСУ «ПараГраф»,

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник». Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «ПараГраф», - основа информационного пространства образовательного учреждения.

В состав АИСУ «ПараГраф» входит серверная часть, в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные; и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «ПараГраф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях. Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «ПараГраф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование». Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «ПараГраф».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет портала «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе АИСУ «ПараГраф»,

2.11 Оператором системы является Школа.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе АИСУ «ПараГраф» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы АИСУ «ПараГраф»), в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора системы АИС «ПараГраф»;
- Заявители (Родители и законные представители учащихся) для оказания услуги регистрируются на портале «Петербургское образование». При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ГБОУ гимназия № 74 (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».
- Информация об услуге располагается на Портале ПО [petersburgedu.ru/dnevnik/](http://petersburgedu.ru/dnevnik/), на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 Получение информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.

3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора АИСУ «ПараГраф», администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «ПараГраф» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «ПараГраф», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на

портал «Петербургское образование» города Санкт-Петербурга относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.11 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

#### **4. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»**

Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИСУ «ПараГраф», в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление по установленному расписанию, но не реже, чем раз в четыре часа, полная выгрузка данных осуществляется по требованию сотрудников портала или при технической необходимости, но не реже, чем раз в четверть).

#### **5. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения (ОУ) по заполнению электронного журнала**

##### **5.1. Администратор АИСУ «ПараГраф», в ОУ:**

- обеспечивает право доступа в информационную систему «ПараГраф» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, 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;

- организует постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

### **5.2. Классный руководитель:**

- контролирует (1 раз в 2 недели) своевременное выставление оценок учащимся класса учителями-предметниками, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

### **5.3. Учитель-предметник:**

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

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

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «ПараГраф»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы «ПараГраф»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: соответствие пройденного материала учебному плану и тематическому планированию, процент учащихся, не имеющих оценок, процент

учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, вносит сведения о замещении уроков.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

- 6.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 6.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам; не менее пяти отметок - за полугодие;
- 6.3 Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- 6.4 Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

- 7.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в неделю.
- 7.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
- 7.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5 В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

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

### Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора АИСУ «ПараГраф», администрации ОУ;

### Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих аккаунтов доступа;
- Администратор АИСУ «ПараГраф» несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **9. Срок действия Положения**

8.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.