

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 268 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
Общим Собранием  
ГБОУ Школа №268  
Протокол от 25.01.2024 №3

УТВЕРЖДЕН  
Приказ от 25.01.2024 № 21/1-од  
Директор ГБОУ Школы №268  
А.В. Смирнова

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол от 16.01.2024 №2

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол от 17.01.2024 № 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
УТВЕРЖДЕНО	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 268 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Смирнова Александра Викторовна, Директор
01.02.2024 17:34 (MSK)	Сертификат 00F279720R693974685AD5C8BD4BE20499

**Положение о ведении электронного журнала**

**1. Общие положения**

- 1.1. Ведение электронной формы учета хода и результатов учебной деятельности регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
  - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
  - Распоряжением 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».
  - Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 №371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга».
  - Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования».
  - Распоряжением 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».

- Распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».
  - Письмом 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».
  - Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».
- 1.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней. Это нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса образовательной организации.
  - 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.
  - 1.4. Все записи по всем учебным предметам, курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования и групп продленного дня должны вестись на русском языке.
  - 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
  - 1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, социальные педагоги, классные руководители.
  - 1.7. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки или занятия в конкретном классе, группе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, внеурочной деятельности, дополнительного образования и ГПД.
  - 1.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
  - 1.9. Администратором электронного журнала является заместитель директора, назначаемый приказом.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
- 2.2. Установление единых требований ведения электронного журнала внеурочной деятельности, дополнительного образования, групп продленного дня (далее - ГПД).
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

## **3. Обязанности администратора электронного журнала**

- 3.1. Обеспечивает администрирование прав доступа пользователей к электронному журналу.
- 3.2. Проводит консультирование педагогов по вопросу ведения электронного журнала.
- 3.3. Загружает поурочное планирование.
- 3.4. Формирует в электронном виде списки групп учебного плана класса и групп.
- 3.5. Осуществляет техническую поддержку корректности работы электронного журнала.
- 3.6. Создает резервную копию 2 раза в неделю.
- 3.7. Проводит процедуру архивации и хранение архива.
- 3.8. Оказывает помощь в составлении отчетной документации на основе электронного журнала его пользователям.

#### **4. Обязанности заместителя директора по УВР и ВР**

- 4.1. Предоставляет списки групп учебного плана администратору электронного журнала.
- 4.2. Осуществляет контроль ведения электронного журнала 1 раз в месяц.
- 4.3. Проверяет наличие указания на вид контроля: контрольные, лабораторные, практические и проверочные работы и иные виды контроля
- 4.4. Составляет отчеты по работе педагогических работников с электронными журналами 1 раз в месяц.
- 4.5. В случае замещения учителя заполняет электронный журнал на основании данных, предоставленных замещающим педагогом.
- 4.6. Составляет отчет по успеваемости, выполнению программы и результативности внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- 4.7. В конце четверти, полугодия, года проверяет объективность итоговых отметок.
- 4.8. Утверждает скорректированное поурочное планирование педагогов.

#### **5. Обязанности классного руководителя**

- 5.1. В разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет сведения о пропущенных уроках обучающихся ежедневно.
- 5.2. Предоставляет списки групп учебного состава заместителю директора по УВР и ВР.
- 5.3. Вносит текущие отметки из электронного журнала в дневники обучающихся каждые две недели.
- 5.4. Вносит итоговые отметки обучающихся из электронного журнала в дневники обучающихся в последний день окончания учебного периода.

#### **6. Обязанности педагогических работников**

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять, оценивать умения обучающихся и отмечать посещаемость.
- 6.3. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.4. На странице учебного предмета учитель обязан вводить тему урока из электронного планирования, типы контроля и домашнее задание.
- 6.5. Иметь резервную копию текущих и итоговых отметок и посещаемости обучающихся.
- 6.6. Педагоги внеурочной деятельности и дополнительного образования обязаны вводить тему занятий из электронного планирования, отмечать посещаемость, следить за выполнением программы, иметь резервную копию посещаемости обучающихся.
- 6.7. Замечания, полученные педагогическими работниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в течение недели после проведенной проверки.

#### **7. Выставление отметок**

- 7.1. Отметки за устный контроль выставляются в электронный журнал в день проведения контроля, за письменные работы – в течение 1 недели с момента ее проведения.
- 7.2. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).
- 7.3. Виды контрольно-оценочных процедур, вес отметки и возможность исправления:

Виды контрольно-оценочных процедур	Сокращение в электронном журнале	Вес отметки
Работа на уроке	Ур	1
Домашнее задание	Д/з	1
Самостоятельная работа	СР	1,2
Практическая работа	ПР	1,3
Лабораторная работа	ЛР	1,3
Проверочная работа	ПрР	1,3
Словарный диктант	СД	1,4
Контрольная работа	КР	1,5
Административная контрольная работа	АдКР	1,5
Срезовая работа	СрР	1,3
Контрольно-практическая работа	КПР	1,5
Классное сочинение	КлСоч	1,5
Домашнее сочинение	ДСоч	1,4
Аудирование	Аудир	1,4
Контрольный диктант	Дикт	1,5
Зачет	Зч	1,5
Изложение	Изл	1,4
Дистанционное занятие	Дист	1
Электронное обучение	ЭлО	1
Тест	Тест	1
Ведение тетради	ВТ	1
Чтение наизусть	ЧН	1

- 7.4. Не подлежат исправлению те виды контрольно-оценочных процедур, которые требуют дополнительной подготовки оборудования или обучающих материалов. Контрольно-оценочные процедуры могут быть исправлены однократно.
- 7.5. Периодичность оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся определяется педагогическим работником, но не реже 1 раза в неделю для каждого обучающегося.
- 7.6. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой или специальной медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по учебному предмету.
- 7.7. Отметки за контрольные, лабораторные и иные виды контроля, указанные в рабочей программе педагога, выставляются всем обучающимся класса. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольно-оценочной процедуры, работа выполняется школьником в другой день, а отметка выставляется на дату проведения работы по планированию поверх отметки об отсутствии обучающегося.
- 7.8. Отметка за сочинение, изложение по русскому языку выставляется в 2 столбца одной даты. Отметка в первый столбец выставляется за содержание, во второй – за грамотность.
- 7.9. Отметка за контрольный диктант по русскому языку выставляется в 2 столбца одной даты: за диктант и грамматическое задание. Если диктант без грамматического задания, то в один столбец.

- 7.10. Отметка за сочинение по литературе выставляется в 1 столбец. Если в этом сочинении оценивалась грамотность, то отметка выставляется на предмет «русский язык» на ближайшую дату проведения урока по русскому языку.
- 7.11. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 7.12. Отметки за четверть выставляются в соответствии с рекомендованной, округляя ее по правилам математического округления.
- 7.13. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за четвертую четверть / второе полугодие.

Во 2-х – 9-х классах в спорных случаях (например, отметки за четыре четверти: 3,3,4,4) отметка за год выставляется как среднее арифметическое итоговых отметок за четыре четверти, округляя ее по правилам математического округления.

В 10-х – 11-х классах отметка за год выставляется как среднее арифметическое за два полугодия, округляя ее по правилам математического округления.

- 7.14 Оценка за экзамен по завершении изучения конкретного предмета выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

### **1. Дистанционные формы работы с электронным журналом**

- 1.1. Терминальный доступ<sup>1</sup> к электронному журналу в версии АИС Параграф педагогами осуществляется средствами тонкого<sup>2</sup> и толстого<sup>3</sup> клиентов<sup>4</sup> с использованием логина и пароля педагога.
- 1.2. При длительном отсутствии возможности ведения электронного журнала через систему АИС ПараГраф создается виртуальная версия электронного журнала на общешкольном аккаунте google.
- 1.3. Форма виртуальной версии электронного журнала разрабатывается администрацией ГБОУ Школа №268 и отражает все параметры журнала в версии АИС Параграф.
- 1.4. Доступ к виртуальной версии журнала имеют все педагогические работники, в чьи функциональные обязанности входит учет и контроль образовательных достижений обучающихся.
- 1.5. Виртуальная версия электронного журнала заполняется педагогами ежедневно, согласно утвержденному расписанию уроков.
- 1.6. Ведение виртуальной версии электронного журнала является обязательным для каждого педагога, имеющего к нему доступ.
- 1.7. Выставление отметок в виртуальную версию электронного журнала подчиняется п. 7 настоящего положения.

<sup>1</sup> Терминальный доступ – доступ к информационной системе, организованной так, что локальная машина- терминал не выполняет вычислительной работы, а лишь перенаправляет перенаправление ввода информации на терминальный сервер.

<sup>2</sup> Тонкий клиент – компьютер или программа-клиент в сетях с клиент-серверной или терминальной архитектурой, который переносит все или большую часть задач по обработке информации на сервер.

<sup>3</sup> Толстый клиент – клиент, который проводит запрашиваемые пользователем операции независимо от центрального сервера. Центральный сервер в таком варианте архитектуры может использоваться как хранилище данных, обработка и предоставление которых переносится на рабочую машину клиента.

<sup>4</sup> Клиент – программное или аппаратное обеспечение, которое взаимодействует с сервером для получения информации или выполнения определенных действий.

- 1.8. На основании п. 7.5 в случае болезни обучающегося в день проведения контрольно-оценочной процедуры, работа выполняется школьником в другой день, а отметка выставляется на дату проведения работы по планированию рядом с отметкой о болезни обучающегося.
- 1.9. Классные руководители доводят до родителей сведения об успеваемости обучающихся посредством электронных форм связи.
- 1.10. При возникновении возможности доступа к электронному журналу через систему АИС ПараГраф работа виртуальной версии прекращается. Все отметки, выставленные в виртуальную версию журнала, переносятся педагогами по своему предмету в электронный журнал.

## **2. Права пользователей электронного журнала**

- 2.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 2.2. Пользователи электронного журнала имеют право постоянного доступа к электронному журналу в образовательном учреждении.
- 2.3. Пользователи электронного журнала имеют право на изменение своих логина и пароля по согласованию с администрацией образовательной организации.

## **3. Ответственность пользователей электронного журнала**

- 3.1. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 3.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.