

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная школа № 689  
Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ начальная школа № 689 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО  
Управляющим Советом  
ГБОУ начальная школа № 689  
Невского района Санкт-Петербурга

(протокол от 30.08.2014 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2014 г. № 109-09  
Директор  
ГБОУ начальная школа № 689  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Мельникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении электронных журналов

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 28, 29);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжения Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 АИС ПАРАГРАФ - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Электронный классный журнал, электронный журнал внеурочной деятельности, электронный журнал группы продленного дня, электронный журнал дополнительного образования (далее – ЭЖ) - комплексы программных средств, включающие базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронных журналов, устанавливает единые требования по ведению электронных журналов

1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.8 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые АИС «ПАРАГРАФ»**

2.1 Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном

виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.1.2. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

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

2.1.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации

2.1.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.1.7. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2 Электронный журнал внеурочной деятельности используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса освоения программ внеурочной деятельности. Хранение в электронном виде данных о посещаемости обучающихся. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем курсам внеурочной деятельности и параллелям классов.

2.2.2. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.2.4. Оперативный доступ к сведениям о реализации программ внеурочной деятельности за весь период ведения журнала в любое время.

2.2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации

2.2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам освоения программ внеурочной деятельности.

2.2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.3 Электронный журнал группы продленного дня используется для решения следующих задач:

2.3.1. Автоматизация учета и контроля процесса реализации планов групп продленного дня (далее – ГПД). Хранение в электронном виде данных о посещаемости обучающихся. Создание единой базы календарно-тематического планирования для всех ГПД.

2.3.2. Контроль реализации планов работы ГПД на текущий учебный год.

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

2.3.4. Оперативный доступ к сведениям о реализации планов ГПД за весь период ведения журнала в любое время.

2.3.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов воспитателей ГПД и администрации

2.3.6. Своевременное информирование родителей по вопросам реализации планов ГПД.

2.3.7. Возможность прямого общения между воспитателями ГПД, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.4. Электронный журнал дополнительного образования используется для решения следующих задач:

2.4.1. Автоматизация учета и контроля процесса освоения программ дополнительного образования. Хранение в электронном виде данных о посещаемости обучающихся. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем курсам дополнительного образования.

2.4.2. Контроль выполнения программ дополнительного образования, утвержденных на текущий учебный год.

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

2.4.4. Оперативный доступ к сведениям о реализации программ дополнительного образования за весь период ведения журнала в любое время.

2.4.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов дополнительного образования и администрации

2.4.6. Своевременное информирование родителей по вопросам освоения программ дополнительного образования.

2.4.7. Возможность прямого общения между педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Системный администратор:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Регистрирует в социально-образовательной сети нового участника (педагога).

3.1.3. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

3.2. Пользователи:

3.2.1. Получают коды доступа к электронному журналу.

3.2.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.2.3. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.2.4 Воспитатели групп продленного дня аккуратно и своевременно заносят данные о планах работы ГПД и их реализации, о посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом.

3.2.5 Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заносят данные о программах и их реализации, о посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом.

3.2.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей-предметников, процент обучающихся, не имеющих оценок или имеющих малое количество оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей обучающихся.

3.2.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

#### **4. Распределение функциональных обязанностей по работе в АИС «ПАРАГРАФ»**

4.1. Системный администратор:

4.1.1. Организует внедрение электронного журнала;

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.3. Контролирует работоспособность системы ЭЖ;

4.1.4. Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;

4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

4.1.6. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

4.1.7. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;

4.2. Классные руководители:

4.2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся;

4.2.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;

4.2.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.2.4. Ведут мониторинг успешности обучения;

4.2.5. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках;

4.2.6. Проводят обучение для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по работе с ЭЖ;

4.2.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4.3. Учителя – предметники:

4.3.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету; составляют и вносят в ЭЖ поурочно-тематическое планирование для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.

4.3.2. Выставляют текущие отметки урока (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель (урок-замещение) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);

4.3.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

4.3.4 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на уроке, о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в Журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК к сети Интернет, при отсутствии этих условий - в течение двух рабочих дней.

4.3.5 Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, практических и иных работ должны выставляться в ЭЖ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.3.6 Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (по четвертям).

4.3.7 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.3.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4.3.9. В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение одной рабочей недели со дня закрытия больничного листа. Уроки, проведенные замещающими учителями, дополнительно отмечаются словом «ЗАМЕЩЕНИЕ», добавленным в тему урока и указанием данных замещающего учителя (фамилия, имя, отчество) в поле «Преподаватель».

4.3.10 Отметки, полученными обучающимися, выставляются в электронный журнал в установленные сроки в полном объеме. В случае предоставления обучающемуся возможности повторного выполнения устной, письменной или иной работы, полученная отметка выставляется на эту же дату, с указанием того же вида контроля. Возможность и сроки повторного выполнения работы определяет учитель.

4.3.11 Средний (средневзвешенный) балл, предлагаемый АИС «ПараГраф» по результатам работы обучающегося в четверти, является рекомендуемой отметкой по итогам периода. Итоговую отметку (за четверть, год) в электронный журнал учитель выставляет на основании рекомендации и индивидуальных достижений обучающегося.

4.4. Учителя – предметники, работающие по программам внеурочной деятельности:

4.4.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ; составляют и вносят в ЭЖ поурочно-тематическое планирования для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.

4.4.2. Вносят в ЭЖ информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);

4.4.3. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

4.4.4 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся при условии обеспечения доступа ПК к сети Интернет, при отсутствии этих условий - в течение двух рабочих дней.

4.4.5 Сводная ведомость учета освоения программ внеурочной деятельности формируется по окончании учебного периода.

4.4.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.4.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4.4.8. В случае болезни или иных причин отсутствия учителя он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.

4.5. Воспитатели групп продленного дня:

4.5.1. Составляют и вносят в ЭЖ поурочно-тематическое планирования для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.

4.5.2. Вносят в ЭЖ информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии (в случае болезни воспитателя заменяющий его учитель (воспитатель) заполняет электронный журнал в соответствии с инструкцией);

4.5.3. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

4.5.4 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течение двух рабочих дней.

4.5.5 Сводная ведомость учета реализации планов работы групп продленного дня формируется по окончании учебного периода.

4.5.6 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.5.7. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4.5.8. В случае болезни или иных причин отсутствия воспитателя он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.

4.6. Педагоги дополнительного образования:

4.6.1. Составляют и вносят в ЭЖ поурочно-тематическое планирования для дальнейшей работы с ЭЖ в течение учебного года.

4.6.2. Вносят в ЭЖ информацию об отсутствии или присутствии обучающегося на занятии.

4.6.3. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

4.6.4 Внесение в журнал информации об отсутствии обучающегося на занятии должно производиться в течение двух рабочих дней.

4.6.5 Сводная ведомость учета освоения программ дополнительного образования формируется по окончании учебного периода.

4.6.6 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.6.7. В случае болезни или иных причин отсутствия педагога он вносит всю недостающую информацию в ЭЖ в течение 10 рабочих дней со дня закрытия больничного листа.

4.6.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

4.7. Администратор сайта:

4.7.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;

4.7.2. Размещает на сайте положение о работе с электронными журналами.

4.8. Заместитель директора по УВР:

4.8.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ по учебному процессу;

4.8.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- процент участия родителей и обучающихся;

4.8.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте школы;

4.8.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

4.8.5. Формирует сводную ведомость учета успеваемости по окончании учебного периода (по четвертям).

4.8.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.8.7. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

4.8.8. Обеспечивает права доступа к услуге ЭД родителям (законным представителям) обучающихся несовершеннолетних обучающихся;

4.8.9. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;

4.8.10. Курирует работу педагогического коллектива с подсистемой КАИС КРО "Параграф";

4.8.11. Проводит консультации для педагогов по вопросам работы с подсистемой КАИС КРО "Параграф" и работой с электронными журналами;

4.8.12. Проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование», на портале государственных услуг.

4.8.13. Проводит индивидуальные консультации для родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам подключения и работы электронных дневников.

4.9. Директор:

4.9.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.9.2. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

4.10. Секретарь руководителя (документовед):

4.10.1. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и иных педагогических сотрудников по мере появления соответствующей информации.



## **5. Права и ответственность пользователей**

### **5.1. Права:**

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).

5.1.4. Учителя-предметники, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на рабочем месте или в иных специально отведенных местах (компьютерный класс).

### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. Учителя – предметники, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся;

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть и год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим и иным работам.

6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине оценка выставляется согласно локальным актам ОУ о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

6.5 Итоговые оценки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

6.6 Сроки выставления итоговых отметок регламентируются локальными актами, приказами директора.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. Сохранение копий (архивов) электронных журналов производится администратором ЭЖ:

7.5.1. В рабочем режиме – электронная копия 1 раз в 2 недели.

7.5.2. Для подготовки текущей информации об освоении обучающимися образовательных программ – электронная копия по окончании каждого учебного периода.

7.5.3. Для подготовки информации по итогам учебного года – электронная и бумажная копии по окончании учебного года (не позднее 1 рабочей недели после последнего учебного дня).

7.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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

7.7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом РосОбрНадзора.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **8. Отчетные периоды**

- 8.1. Отчет по наполняемости ЭЖ создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце каждого учебного периода.

### **9. Запрещено**

- 9.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 9.2. Передавать носитель электронного журнала посторонним лицам.
- 9.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.

В настоящем документе прошито,  
прономеровано и скреплено печатью  
*(двухсторонний лист об)*  
Директор ГБОУ начальной школы № 689  
Невского района Санкт-Петербурга  
Е.Е. Мельникова

