

**Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Олимпийские надежды»  
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

---

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ  
«Олимпийские надежды»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Олимпийские надежды»

Протокол от 30.08.2022 №1

Приказ от 30.08.2022 № 109/11

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классных  
(электронных) журналов**

Санкт-Петербург  
2022 год

## 1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- Распоряжение 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Учреждения.

Под ЭЖ в данном положении понимается автоматизированная информационная система «Параграф», далее АИСУ «Параграф».

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ

Цель: установление единых требований по ведению электронного классного журнала для фиксации и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы поурочно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных услуг.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Начальник учебного отдела осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения, как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

4.1. Администратор ЭЖ в Учреждении

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы Учреждения;
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Учреждения, учителям, классным руководителям;
- 4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- 4.1.8 Производит установку и обновление серверной и клиентских частей ЭЖ;
- 4.1.9 Своевременно создает резервные копии и электронные архивы;
- 4.1.10 Обеспечивает обмен данными с АИСУ «Параграф: район».
- 4.2. Директор
  - 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.
  - 4.2.2 Назначает сотрудников для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
  - 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.
  - 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 4.3. Классный руководитель
  - 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
  - 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует начальника учебного отдела.
  - 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при наличии необходимости).
  - 4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях посредством электронного дневника.
  - 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
  - 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях).
  - 4.3.7 Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
  - 4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
  - 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель по требованию формирует отчеты по работе в электронном виде:
    - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, год);
    - Отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, год);
    - Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, полугодие, год);
    - Ведомость учета посещаемости за отчетный период (четверть, полугодие, год);
    - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
    - Сводная ведомость учета посещаемости;

– Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

**Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

4.4. Педагог-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Преподаватель физической культуры при условии проведения уроков вне Учреждения заполняет ЭЖ в течение календарной недели.

4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (при наличии).

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.

4.4.8 Создает поурочно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочно-тематическом планировании должно строго соответствовать учебному плану.

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Учреждению.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ЭЖ.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Начальник учебного отдела

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Ведомость учета посещаемости за отчетный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ (1 раз в месяц):

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

4.6.6. Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и другим видам работ. Итоговые отметки по предметам выставляются в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты проведения последнего урока и не позднее двух дней с момента его проведения.

5.4 При длительном отсутствии обучающихся по причине участия в соревнованиях, спортивно-тренировочных сборах или по причине длительной болезни (при наличии подтверждающих документов) параллельно с отметкой об отсутствии могут быть выставлены отметки, полученные в рамках реализации Учреждением элементов дистанционного обучения.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор Учреждения, начальник учебного отдела, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ и регулярное создание резервных копий.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличием контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (при наличии).

6.3 Результаты проверки ЭЖ начальником учебного отдела доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Замечания, полученные классными руководителями и педагогами-предметниками по ведению ЭЖ должны быть устранены в указанные администрацией ОО сроки.

6.6 Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия и в конце года.

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

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно (за исключением времени проведения технических работ по обеспечению работы АИС).

8.3 Педагоги-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее двух суток после получения результатов.

9.3 При отсутствии возможности доступа родителей (законных представителей) к ЭЖ вся информация по текущей и итоговой успеваемости обучающегося может быть предоставлена на бумажном носителе при личном визите в Учреждение.

## **10. Заключительные положения**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом. Допускается только просмотр под контролем ответственного педагогического работника Учреждения.