

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

**191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А**

**тел./факс 312-94-48**

---

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического Совета  
ГБОУ школы №204  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 15.12.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 300 от 16.12.2020 г.

**Положение  
о ведении электронного журнала**

Санкт-Петербург  
2020 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы и разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей 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»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжения 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. N17-110 «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. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях относится к компетенции школы.
- 1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процессе управления школой, введения электронного документооборота.
- 1.4. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, а также работы с ней в АИСУ «Параграф» в целях фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ школе №204 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Школа).
- 1.6. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и частью Информационной системы школы.
- 1.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя и воспитателя группы ГПД, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, воспитатели группы ГПД, обучающиеся и их родители (законные представители).

- 1.10. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Техническое обеспечение работоспособности базы данных Электронного журнала возлагается на системных администраторов школы.
- 1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
  - Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет проведенных занятий, домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся, результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость), посещаемость занятий, динамика успеваемости обучающихся.
  - Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
  - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
  - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
  - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  - Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - Своевременное информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
  - Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
  - Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) 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 и муниципальных услуг (Портал «Петербургское образование»).
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Запрещается передавать свои персональные реквизита доступа к ЭЖ другим лицам.

- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический (не реже 1 раз в неделю) контроль над ведением Электронного журнала, в том числе содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей.
- 3.7. Родители обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка (информация об успеваемости, посещаемости и расписании и др.) и используют электронный журнал для его просмотра и ведения возможной переписки с учителями.
- 3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.9. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.10. Ввод дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроке осуществляются учителями ежедневно.
- 3.11. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся, полученных на уроке, и сведений об их отсутствии/присутствии на уроке должно производиться в день проведения учебного занятия.
- 3.12. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.
- 3.13. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

## **4. Права и обязанности**

### **4.1. Права:**

- 1) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 2) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 3) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 5) Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 6) Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **4.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ**

### **4.2.1. Администратор электронного журнала в школе**

- 1) Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 2) Обеспечивает:
  - администрирование прав доступа различным категориям пользователей к Электронному журналу;
  - установку и обновление серверной и клиентских частей;Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку «Портал Петербургское образование» в случае необходимости.
- 3) Обеспечивает надлежащее функционирование системы в школе;
- 4) Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от 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; всю информацию поддерживает в актуальном состоянии на основании приказов.
- 5) Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.  
Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.  
Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- 6) Вводит новых пользователей в систему.
  - 7) Вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (ФИО, год рождения, пол, контактные данные).
  - 8) Вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (ФИО, степень родства, контактные данные), добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю обучающегося.
  - 9) Вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, осуществляет электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы.
  - 10) Формирует в ЭЖ списки классов.
  - 11) Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
  - 12) Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.
  - 13) Предоставляет реквизиты доступа родителям школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
  - 14) Своевременно создает резервные копии и электронные архивы;
  - 15) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
  - 16) Осуществляет обмен данными с АИС «Параграф: район»;
  - 17) Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **4.2.2. Директор школы**

- 1) Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.
- 2) Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3) Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного

журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

- 4) Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.2.3. Классный руководитель:**

- 1) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в электронных личных делах обучающихся; своевременно вводят информацию в раздел «Достижения» личных дел обучающихся.
- 2) Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе электронного журнала, и при необходимости корректирует правильность сведений с учителями-предметниками.
- 3) Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса.
- 4) В начале каждого учебного года, совместно с учителями -предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5) Систематически информирует родителей обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определённый период времени. В случае необходимости, своевременно предоставляет родителям распечатанный отчет об успеваемости и посещаемости обучающегося.
- 6) Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 7) При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 8) По окончании учебного года выгружает сводную ведомость успеваемости класса: 1 -8, 10 классы - 25 мая, 9 и 11 классы перед вручением аттестатов.
- 9) Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 10) Категорически запрещается допускать обучающихся обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.2.4. Учитель (педагогический работник, воспитатель)**

- 1) Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 2) Электронный журнал заполняет в день проведения урока (занятия). Заранее активировать проведение уроков на даты, которые еще не наступили, запрещено.
- 3) Учитель в день проведения занятий выбирает из поурочно-тематического планирования, вводит следующие данные:
  - дата проведения урока;
  - номер урока по счету;
  - тема урока;
  - сведения об отсутствующих учениках;
  - формы контроля
  - отметки, полученные в течение урока;
  - домашнее задание, заданное на уроке;
  - метку «Урок проведен»
- 4) Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает пропуски и опоздания обучающихся. Несет ответственность за ежедневное, полное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 5) Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с

- обязательным указанием типа контроля. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- 6) В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков. В случае проведения урока-замещения в классе, в котором он преподаёт урок-замещение 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.
  - 7) Создаёт учебно-тематическое планирование Составление учебно-тематического плана учитель осуществляет до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать рабочей программе и учебному плану. Электронная версия сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который после проверки даёт разрешение учителю ввести планирование в базу ЭЖ на утверждение. Учитель самостоятельно размещает учебно-тематическое планирование в базе ЭЖ в соответствии с расписанием, не позднее 03.09 текущего года. Несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
  - 8) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н) в день проведения занятия с указанием причины.
  - 9) Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия (не реже 1 раза в неделю).
  - 10) Учет результатов успеваемости обучающихся ведется следующим образом:
    - Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, практической и проектной деятельности обучающихся;
    - Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
    - В клетке для отметок учитель имеет право записывать только один из символов: «1», «2», «3», «4», «5», «отсутствие на уроке». Недопустимо выставление в одной клетке отметки и отсутствие обучающегося на уроке;
    - Отметки выставляются в графе того дня, когда проводился урок;
    - При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствовавшим на уроке;
    - В целях соблюдения объективности при выведении отметки за учебный период учитель обязан ежеурочно указывать в ЭЖ вид контроля, за который выставляются отметки в ЭЖ;
    - Обучающиеся, имеющие медицинскую справку освобождения от физических нагрузок, должны присутствовать на уроке физической культуры вместе с классом и выполнять индивидуальные задания по теории учебного предмета.
  - 11) 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.).
  - 12) Оформление темы урока:
    - Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание»;
    - До начала учебного года учитель загружает учебно-тематическое планирование (ППП) по предмету в раздел «Планирование уроков» на учебный год;
    - При проведении урока учитель активизирует в ЭЖ тему урока по факту в день проведения;
    - Запись темы урока в ЭЖ должна соответствовать поурочно-тематическому планированию.
  - 13) Домашнее задание:

- Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия;
- В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений при необходимости с отражением специфики домашней работы (устно, письменно); учитель при необходимости загружает файл с материалом домашнего задания, используя соответствующую функцию ЭЖ «добавить материал/удалить материал»;
- Не задает домашнее задание после контрольных работ, на каникулы.

Для соблюдения норм выполнения обучающимися домашней работы рекомендуется в 1-4 классах (при возможности) не задавать домашние задания по предметам: ИЗО, технология, физическая культура, музыка.

Информация о домашнем задании должна быть полной, понятной и своевременной.

14) Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

15) 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.

16) При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

17) В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. При делении класс 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 школе.

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

#### **4.2.5. Секретарь**

- 1) Заносит списки классов (контингент Школы) в ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года. Заполняет первичные сведения о вновь прибывших обучающихся.
- 2) Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся.
- 3) Совместно с администратором ЭЖ производит перевод года 31 августа каждого года

#### **4.2.6. Заместитель директора по УВР**

- 1) Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости
- 2) Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением Электронного журнала. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц, с обязательной отметках о результатах проверки в Журнале замечаний по каждому учебному коллективу и предмету за период.
- 3) Ведет учет замещений уроков в электронной форме.
- 4) До начала учебного года осуществляет проверку поурочно-тематического планирования, предоставленных учителями.



- 5) Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 6) Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 7) Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 8) Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 9) Регулярно анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - Активность учителей в работе с ЭЖ;
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Учет пройденного материала;
  - Запись домашнего задания.
- 10) По окончании учебного периода (четверть) осуществляют контроль электронных журналов учебных коллективов по полноте и качеству работы педагогов с электронными журналами. Используют ресурсы АИСУ Параграф по анализу успеваемости (обученности, учебной деятельности, среднему баллу, динамики по предметам и обучающимся). Предоставляют (в рамках внутришкольного контроля) сводный отчет замечаний по учебному коллективу и предмету.
- 11) По окончании четвертей совместно с администратором переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 12) Создает совместно с администратором бумажные копии электронных журналов. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:
  - в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
  - на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
  - на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
  - структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- 13) Проверяет сведения по пропускам и опозданиям обучающихся, правильность внесения записей по журналу замен за период. Ежемесячно передает специалисту по кадрам распечатанный и заверенный журнал замен за период.
- 14) Контролирует запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- 15) Ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией.
- 16) Оказывает консультационную помощь учителям в случае возникновения у них вопросов по работе с электронным журналом.
- 17) Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных (заявление установленного образца с сайта Петербургское образование, согласие на обработку персональных данных).

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. На уроках физической культуры в случае наличия у обучающегося справки о

- специальной медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
  - 5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.
  - 5.4. При выведении итоговой оценки по предметам за учебный период учитель обязан руководствоваться рекомендуемыми АИСУ ПараГраф показателями успеваемости («рекомендуемая оценка»), которые необходимо привести к целому числу по правилам математического округления.
  - 5.5. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащимся более 60% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Рекомендуется по согласованию с родителями (законными представителями) в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
  - 5.6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, освобождения от физической нагрузки, на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ и регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. По результатам проверки составляется Акт.
- 6.4. В конце каждой учебной четверти/полугодия заместители директора по УВР производят проверку электронного журнала по фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.5. Замечания, полученные классными руководителями и учителями по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией Школы сроки.
- 6.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется директором Школы.
- 6.7. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью.
- 6.8. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчетным периодом в Школе является учебный год.
- 7.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Электронные копии электронного журнала хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

- 7.3. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается секретарем один раз в неделю.
- 7.4. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок заместителем директора по УВР создается ежемесячно.
- 7.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются заместителем директора по УВР в конце четверти и года и предоставляются директору Школы.
- 7.6. По завершении учебного года:
- Итоговые ведомости успеваемости классов распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей, заместителя директора по УВР, прошиваются, прошнуровываются, отпечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
  - Полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора и хранится в архиве в установленном порядке.

## **8. Права и обязанности родителей обучающихся**

- 8.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
  - использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями Школы;
  - получать реквизиты доступа у оператора ГБОУ Школы № 204;
  - получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.
- 8.2. Родители обучающегося обязаны:
- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
  - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка

## **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 Школы (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 позже суток после получения результатов.

## **10. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала**

- 10.1. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов
  - заявления родителей о согласии на обработку данных обучающихся;
  - комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
  - Расписание и журнал учета консультаций по пользованию электронным журналом учителям, классным руководителям, родителям, учащимся;
  - Включение в План внутришкольного контроля следующих направлений:
    - ✓ проверка своевременности отражения в журнале занятий;
    - ✓ проверка своевременности выставления отметок;

- ✓ проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- ✓ проверка отражения посещаемости занятий;
- ✓ проверка выполнения учебного плана;
- ✓ проверка заполнения домашний заданий;
- ✓ проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

**10.2.** Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

### **11. Заключительные положения**

- 11.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 11.2. Положение размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.
- 11.3. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции