



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологическая школа № 777»
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ «ИТШ № 777» Санкт-Петербурга
протокол от «25» 04 2025 г. № 37

С учетом мнения Совета родителей
протокол от «24» 05 2025 г. № 1

С учетом мнения Совета обучающихся
протокол от «24» 05 2025 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ «ИТШ № 777» Санкт-Петербурга
(В.В. Князева)

приказ от «25» 09 2025 г. № 450-0



Положение о ведении электронного
классного журнала

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1, Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Инженерно-технологическая школа № 777» (далее — Школа).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ 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»;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-Р об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями

- Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (вступает в силу с 01.03.2025 года);

- Уставом ГБОУ «ИТШ №777».

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды Школы.

2. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Школы в электронном виде;

2.2. Создание единой базы календарно-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 в конце учебного года;

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса родителям, обучающимся, учителям и администрации;

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

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за информатизацию системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в Школе.

- Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

- Классные руководители обязаны собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Школе.

4. Права

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

5.1. Обязанности учителя-предметника:

- Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Заполнять электронный журнал (темы уроков, домашние задания, оценки, отсутствующих на уроке) в соответствующем классе, Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании на следующий урок до окончания учебного дня;

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;

- Выставлять итоговые оценки обучающимся за четверть (полугодие, год, экзамен и итоговые) не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;

- Вести все записи домашних заданий по учебным предметам;

-При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

5.2. Обязанности классного руководителя:

- Пройти обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Своевременно заполнять журнал и контролировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);
- Регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам);
- Проводить анкетирование родителей (законных представителей), организовывать обратную связь;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

5.3. Обязанности методиста по ИКТ:

- Курировать работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»;
- Проводить консультации и семинары для педагогических работников Школы по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом;
- Проводить консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».
- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.4. Обязанности технического специалиста (системного администратора электронного журнала):

- Обеспечивать функционирование системы в Школе;
- Обеспечивать правами доступа различные категории пользователей: учителей, классных руководителей, администрацию и предоставлять им логины и пароли;
- Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- Ежедневно производить выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- Обеспечивать защиту информации и сервера от несанкционированного доступа.

5.5. Обязанности заместителя директора по УВР:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. Редактировать в течение года расписание занятий в Школе;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца;
- Анализировать результаты работы педагогического коллектива с электронным журналом;

- Результаты проверки классных электронным журналом заместителем директора по УВР доводить до сведения учителей и классных руководителей;
- Проводить родительские собрания с целью разъяснения возможностей портала «Петербургское образование» и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося; -
- Формировать необходимые отчеты:
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

6. Итоги года

6.1. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию технический специалист.

7. Выставление итоговых оценок

- 7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы.
- 7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие, год) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся .по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 7.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

- 1.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).
- 1.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 1.3. В конце каждого учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 1.4.. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 1.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.