

Принято  
Советом Образовательного учреждения  
ГБОУ СОШ № 692  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 4/17 от « 29 » декабря 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СОШ № 692  
Калининского района  
Санкт-Петербурга



И.А. Маврина  
Приказ № 243 от « 29 » декабря 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

Государственного бюджетного образовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 692

Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург  
2017

## 1. Общие положения

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

- Закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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»
- Федерального 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 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником 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/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 692 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала /электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

## 2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

2.2 Классные руководители своевременно заполняют личные дела обучающихся (до 15 сентября) и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (ежемесячно по мере изменения информации).

2.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (ежедневно).

2.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (по мере необходимости не реже 1 раза в четверть).

2.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

### **3. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября проверяют личные дела обучающихся на актуальность информации;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, триместр, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- информируют о движении учащихся;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» отражает сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный классный журнал;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги.

### **4. Обязанности учителя-предметника:**

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни коллеги, замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать их посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

### **5. Обязанности заместителя директора по УВР:**

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий;
- организует ведение электронного классного журнала учителями ГБОУ СОШ № 692;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

### **6. Обязанности документоведа**

- своевременно сообщает об изменениях в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

## **7. Контроль и хранение**

- администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

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

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

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии