



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



Е.В.Поздняков

Приказ от 31.08.2023 № 132

Принято

Педагогическим советом  
образовательного учреждения с учетом  
мнения обучающихся и их родителей  
(законных представителей)

Протокол заседания от 31.08.2023 № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала, дневника

#### 1. Цели и задачи.

- 1.1. Положение составлено в соответствии с Порядком формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.08.2023 № 1086-р.
- 1.2. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала и дневника обучающегося (ЭКЖД).
- 1.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

#### 2. Общие положения.

- 2.1. ЭКЖД является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Образовательная организация применяет в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает ведение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в том числе ЭКЖД в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 2.3. Ведение ЭКЖД является обязательным для каждого учителя (педагогического работника) и классного руководителя.
- 2.4. Пользователями ЭКЖД являются администрация школы, педагоги, классные руководители.
- 2.5. К работе с ЭКЖД допускаются педагогические работники, ответственные технические специалисты, представители администрации учреждения.
- 2.6. При ведении ЭКЖД обеспечивается соблюдение законодательства о защите персональных данных.

#### 3. Обязанности сотрудника, которому вменено должностное поручение администратора ЭКЖД.

- 3.1. Администрирует права доступа к ЭКЖД.

- 3.2. Совместно с техническими специалистами осуществляет обновление серверной и клиентских частей.
- 3.3. Обеспечивает своевременное создание резервных копий и электронных архивов.
- 3.4. Осуществляет обмен данными с АИС «Параграф».

#### **4. Обязанности заместителя директора по УВР в части ведения ЭКЖД.**

- 4.1. Осуществляет периодический контроль (не реже 2 раз в четверть, 4 раз в полугодие) ведения ЭКЖ.
- 4.2. Оказывает помощь педагогам при работе с ЭКЖД.
- 4.3. Обеспечивает наличие пакета документов по защите персональных данных.

#### **5. Обязанности классного руководителя.**

- 5.1. Проверяет не реже одного раза в месяц изменения данных и при необходимости таких изменений сообщает ответственному лицу.
- 5.2. Еженедельно корректировать ведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. Информировать родителей (законных представителей) учеников о поведении, успеваемости школьников посредством согласованных форм оповещения.

#### **6. Обязанности педагогов.**

- 6.1. ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖД в установленном порядке.
- 6.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость.
- 6.3. Ведет записи с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, назначения учебных экскурсий, содержания домашних заданий в соответствии с рабочей программой.
- 6.4. При делении класса на группы по отдельным предметам записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполнение задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.
- 6.6. В первом классе отметки в ЭКЖД не выставляются.
- 6.7. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 6.8. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки.
- 6.9. Допускается создание в ЭКЖД нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и пр.).
- 6.10. Учитель обеспечивает конфиденциальность записей в журнале, а также ограничение доступа к ним обучающихся.

#### **7. Выставление итоговых отметок.**

- 7.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны.
- 7.2. В случае наличия у обучающихся справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету (запись «осв» в ЭКЖД не допускается).

#### **8. Контроль и хранение.**

- 8.1. Администрация школы, назначенное ответственным лицо обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2. Заместителем директора по УВР осуществляется контроль фактического освоения программы (соответствия учебному плану и тематическому планированию), обоснованности отметок, соответствия заявленному количеству и тематике проверочных работ, правильности записи замены уроков.
- 8.3. Замечания, полученные классными руководителями и педагогами должны быть устранены в установленные администрацией сроки.
- 8.4. В конце учебного года ЭКЖД проходят процедуру архивации.

## **9. Права и ответственность пользователей ЭКЖД.**

- 9.1. Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖД.
- 9.2. Пользователи ЭКЖД имеют право доступа ежедневно с 8.00 до 21.00.
- 9.3. Учителя несут ответственность за ежедневное, своевременное, достоверное заполнение сведений о посещаемости школьников и выставление из отметок.
- 9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об учениках и пр.
- 9.5. Все пользователи ЭКЖД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.