

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 35  
с углубленным изучением английского языка  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 35,  
протокол заседания  
от 12.12.2023 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 35  
от 19.12.2023 № 133

Директор ГБОУ СОШ № 35

\_\_\_\_\_ О. А. Кусок

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 35,  
протокол заседания

**УЧТЕНО**

мнение Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 35,  
протокол заседания

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 35  
с углубленным изучением английского языка  
Василеостровского района Санкт-Петербурга  
об электронных журналах

## **1. Общие положения**

В Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 35 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) функционируют следующие виды электронных журналов:

- электронный классный журнал;
- электронный журнал внеурочной деятельности;
- электронный журнал группы продленного дня;
- электронный журнал дополнительного образования.

Другие виды электронных журналов также могут использоваться по решению директора.

Цели ведения электронных журналов:

- учет реализации образовательных программ;
- учет текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- учет экзаменационных и итоговых отметок обучающихся;
- информирование работников Образовательного учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о домашних заданиях, посещаемости обучающихся, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, экзаменационных и итоговых отметках обучающихся.

Электронные журналы имеют статус официального документа Образовательного учреждения.

Содержащаяся в электронном журнале информация, которая согласно настоящему положению доступна для ознакомления обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, является электронным дневником.

Под выставлением отметки в настоящем положении понимается ввод отметки в электронный журнал Образовательного учреждения.

## **2. Содержание электронных журналов**

В электронном классном журнале указываются

- наименование класса;
- наименование учебного предмета;
- фамилия, имя, отчество педагогического работника;
- фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке по классам и группам;

дата урока;  
тема урока;  
информация об отсутствии обучающихся на уроке;  
текущие, четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки обучающихся;  
домашнее задание.

Педагогическим работникам рекомендуется указывать в электронном классном журнале задание, за которое выставляется текущая отметка.

В электронном журнале внеурочной деятельности указываются  
наименование класса;  
наименование курса внеурочной деятельности;  
фамилия, имя, отчество педагогического работника;  
фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке по группам;  
дата занятия;  
тема занятия;  
информация об отсутствии обучающихся на занятии.

В электронном журнале группы продленного дня указываются  
фамилия, имя, отчество педагогического работника;  
фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке по группам;  
дата посещения группы продленного дня;  
тема занятия (при наличии);  
информация об отсутствии обучающихся в группе продленного дня.

В электронном журнале дополнительного образования указываются  
наименование объединения;  
фамилия, имя, отчество педагогического работника;  
фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке по группам;  
дата занятия;  
тема занятия;  
информация об отсутствии обучающихся на занятии.

Педагогическим работникам не рекомендуется вводить в электронные журналы какие-либо данные за исключением данных, указанных в части 2 настоящего положения.

### 3. Порядок работы с электронными журналами

Директор:

принимает решение о выборе программных продуктов для использования в качестве электронных журналов;

назначает администратора электронных журналов (далее – Администратор);

распределяет права доступа к электронным журналам, если таковые не оговорены в настоящем положении;

принимает иные решения, регламентирующие функционирование электронных журналов и не оговоренные в настоящем положении;

в рабочих целях имеет право вести и корректировать любой электронный журнал.

Администратор:

осуществляет установку, настройку и поддержание в рабочем состоянии программного и аппаратного обеспечения, необходимого для функционирования электронных журналов;

вводит необходимые для функционирования электронных журналов элементы учебного плана и календарного учебного графика;

формирует и актуализирует списки классов;

при отсутствии технической возможности у педагогических работников формирует и актуализирует списки групп;

формирует учетные данные, необходимые для доступа пользователей к электронным журналам и электронным дневникам (далее – учетные данные);

изменяет и отменяет права доступа к электронным журналам;

передает работникам Образовательного учреждения учетные данные;

в случае возникновения сбоев в работе электронных журналов незамедлительно принимает все меры по восстановлению работоспособности электронных журналов;

консультирует других работников Образовательного учреждения по вопросам функционирования электронных журналов.

Заместитель директора по УВР:

в рабочих целях имеет право вести и корректировать любой электронный журнал;

до запуска в электронных журналах нового учебного года сохраняет все электронные журналы в электронном виде в Образовательном учреждении;

отвечает за сохранность файлов с электронными журналами (срок хранения не ограничен);

консультирует других работников Образовательного учреждения по вопросам функционирования электронных журналов.

Заместитель директора по начальной школе:

в рабочих целях имеет право вести и корректировать любой электронный журнал в части, относящейся к I–IV классам;

консультирует других работников Образовательного учреждения по вопросам функционирования электронных журналов.

Педагогические работники:

при наличии технической возможности формируют списки своих групп;

загружают в электронный журнал тематическое планирование;

имеют право исправлять ошибки, допущенные при ведении своих электронных журналов;

указывают в электронном журнале

дату урока (занятия, посещения группы продленного дня);

тему урока (занятия);

информацию об отсутствии обучающихся на уроке (занятии, в группе продленного дня);

текущие, четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки обучающихся;

домашнее задание.

Текущая отметка за выполнение задания на уроке выставляется датой проведения данного урока. Текущая отметка за выполнение домашнего задания выставляется датой, когда учитель принял домашнее задание на проверку. Текущая отметка за достижение в области учебного предмета выставляется датой, выбираемой учителем по своему усмотрению из дат, относящихся к текущей четверти (полугодию). В иных случаях текущая отметка выставляется датой, выбираемой учителем по своему усмотрению из промежутка, где самая ранняя дата – это день, когда задание было получено обучающимся, а самая поздняя дата – это день, когда учитель принял задание на проверку.

Обучающиеся и их родители (законные представители):

получают учетные данные у классного руководителя (если применимо);

посредством электронного дневника, соответствующего электронному классному журналу, знакомятся со следующей информацией:

дата урока;

отсутствие обучающегося на уроке;

текущие, четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки обучающегося;

домашнее задание.

При наличии технической возможности и по решению директора получают доступ к другим видам электронных дневников и посредством этих электронных дневников знакомятся со следующей информацией:

дата занятия;

отсутствие обучающегося на занятии (в группе продленного дня).

Обучающийся имеет право доступа только к своему электронному дневнику. Родители (законные представители) обучающегося имеют право доступа только к электронному дневнику своего ребенка (ребенка, законными представителями которого они являются).

Все пользователи электронных журналов:

обеспечивают недоступность своих электронных журналов (электронных дневников) для ведения иными лицами;

обеспечивают недоступность своих учетных данных для иных лиц;

в случае возникновения подозрений на несанкционированный доступ к электронным журналам (электронным дневникам) незамедлительно сообщают об этом заместителю директора по УВР и Администратору.

#### **4. Особенности документооборота на бумажной основе**

До запуска в электронных журналах нового учебного года заместитель директора по УВР распечатывает из электронного классного журнала ведомости, содержащие четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки обучающихся. Ведомости постранично нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью Образовательного учреждения, заверяются подписью директора и передаются на хранение заместителю директора по УВР. Срок хранения ведомостей не ограничен.

Замещения педагогических работников регистрируются в журнале замещений на бумажной основе работником, назначенным директором. В целях ведения электронных журналов замещаемого работника замещающий работник передает информацию для ввода замещаемому работнику или заместителю директора по УВР (начальной школе).