ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 475
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194362, Санкт-Петербург, пос. Парголово, ул. Торфяная, д. 25, литера А. тел/факс: 417-25-84

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
от 29.08.2025 протокол №1

С учетом
мотивированного мнения
родителей (законных
представителей)
обучающихся ГБОУ
школа № 475
Выборгского района
Санкт-Петербурга
(Протокол Совета
родителей
№ 1 от 21.10.2025)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 475
_____ А.В. Овечкин

Приказ 22.10.2025 № 135/6-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 9 января 2023 года;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно- оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
- Распоряжения Комитета по образованию от 29.06.2021 №1924-р «Об утверждении регламента по предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося» *(далее – Регламент).*

1.2. Ведение электронного журнала (далее – ЭЖ) обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет в информационной системе «Параграф».

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (далее –ЭЖ / ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.7. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы школы.

1.8. В случае невыполнения данного Положения об ЭЖ администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
2.7. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
2.8. Создание условий для дистанционного информирования заболевших детей.
2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов.
2.10. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора, ответственного за школьную информационную систему.
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

3.3. Все пользователи несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном журнале.
3.4. Учителя-предметники все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке.
3.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра в соответствии с Регламентом.
3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
3.8. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
3.9. Учителя-предметники своевременно заносят данные: об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, о домашних заданиях (в случае, если домашнее задание не предполагается – пишут «не задано»).

4. Обязанности заместителя директора, ответственного за учебно-воспитательную работу

4.1. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года.
4.2. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов (например, сводная ведомость учета

успеваемости обучающихся класса);
4.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- своевременность и правильность заполнения учителями электронного журнала в соответствии с Положением;
- учет посещаемости обучающихся;
- своевременность выставления и накопляемость отметок;
- проверка соблюдения графика оценочных работ;
- соответствие форм оценочных процедур конкретному предмету;
- индивидуальная работа после неудовлетворительной отметки;
- контроль объема и записи домашних заданий;
- контроль индивидуальной работы с родителями (комментарии к отметке);
- контроль замещения уроков;
- оценка полноты реализации учебных программ за период (четверть, полугодие,
- год);
- объективность выставления промежуточной (четвертной, полугодовой) отметки.

4.4. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала, средствами АИС «Параграф».
4.5. Составляет справки по результатам работы учителей с электронным журналом и предоставляет директору школы.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
5.2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и, при необходимости, корректирует их.
5.3. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора ответственного за УВР
5.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях); проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщают об этом секретарю школы.
5.5. Доводит до родителей (законных представителей) информацию о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося в письменной/электронной форме: 2 раза в месяц, в виде выписки из электронного журнала нарастающим итогом в учебный период (четверть, полугодие).
5.6. Своевременно оповещают родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Определяют состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса на подгруппы по предмету, и сообщает заместителю директора, ответственному за школьную информационную систему.
6.2. Создают календарно-тематическое планирование и размещают его в электронном журнале в начале учебного года (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану).
6.3. Заполняют электронный журнал в день проведения занятия непосредственно на уроке

(дату, номер урока в дне, тему урока, форму контроля, домашнее задание, с учетом п. 3.9 (с последующей диктовкой обучающимся для записи в дневники), отсутствующих и опоздавших) или отсрочено, но не позднее, чем 16:00.
6.4. Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся.
6.5. Оповещают классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
6.6. Выставляют отметки обучающимся за учебный период (четверть, полугодие, год) не позднее сроков, определенных приказом по школе, по завершению учебного периода.
6.7. Составляют индивидуальный маршрут для обучающегося с целью ликвидации неусвоенного материала по предмету в случае пропуска обучающимся, по уважительной причине, более 50% учебного времени.
6.8. В случае проведения занятия вместо основного преподавателя, факт замены отражают в электронном журнале.

7. Выставление текущих отметок

7.1. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями). По итогам года по каждому учебному предмету делается одна из записей УСВ (усвоил), ЧУСВ (частично усвоил), НУСВ (не усвоил).
7.2. По предмету «ОРКСЭ» в 4 классе отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий. По итогам года по учебному предмету делается запись «зачет»/«незачёт».
7.3. Обучающиеся, освобождённые от физических нагрузок по медицинским показателям, присутствуют на уроках физической культуры по расписанию и полностью соблюдают технику безопасности в залах и бассейне. В таком случае оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Для родителей (законных представителей) и классных руководителей в электронном журнале учитель физической культуры оставляет сообщения «Освобождение», «Нет формы», «Нет энтеробиоза» и т.п.
7.4. По предмету «Индивидуальный проект» в 10 классе отметки ставятся по 5 - балльной системе.
7.5. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал и дневник обучающегося непосредственно в день проведения урока, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения, домашнего сочинения:
- отметка за устную работу выставляется в день получения отметки;
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – не позже чем через 5 рабочих дней;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 3 дня, в 5-9 классах – через 5 рабочих дней;
- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 5 рабочих дней после их проведения;
- если за данный вид работы учащиеся получили более 25% неудовлетворительных оценок, то учитель обязан отработать тему на следующем уроке с обучающимися, показавшими низкий результат, после чего провести повторный контроль знаний, умений и навыков с обязательной записью в журнале «работа над ошибками» (при проведении 2-х и более уроков в неделю).

7.6. Текущий контроль осуществляется в течение всех уроков, отводимых на изучение темы. В рамах изучения темы у обучающихся должны быть выставлены отметки не только за письменные, но и устные формы работы.
7.7. В случае выставления отметок всем обучающимся класса в столбик, в электронном

журнале указывать форму текущего контроля, соответствующего конкретному предмету, в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

7.8. При получении оценки «2» за работу, предусмотренную рабочей программой по предмету, обучающемуся предоставляется возможность исправления неудовлетворительной отметки. При этом исправленная отметка выставляется на следующий урок в графе «Работа над ошибками», независимо от дня пересдачи, с обязательным сообщением родителям (законным представителям) в электронном журнале. В сообщении указывается дата пересдачи.

7.9. За текущий контроль неудовлетворительная отметка не может быть выставлена обучающемуся после длительного отсутствия по уважительной причине, подтвержденной документом, если этот контроль приходится на день выхода обучающегося в школу.

7.10. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине, подтвержденной документом, на любой из форм текущего контроля, кроме работ, предусмотренных рабочими программами, учитель не может требовать написания пропущенных текущих работ, за исключением случая, когда это необходимо для получения минимума количества отметок для выставления отметок за учебный период.

7.11. Выполнение работ, предусмотренных рабочими программами учебных предметов, является обязательным для всех обучающихся.

7.12. Учитель имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную им работу, предусмотренную рабочими программами, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся. Отметка за такую работу ставится на «Н» в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. Срок для освоения пропущенного материала, предоставляемый обучающемуся, не должен превышать 2 (двух) недель после выхода на учебу.

7.13. Оценки обучающихся, временно проходящих обучение в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, предоставленные в виде табеля успеваемости этих учебных заведений, учитываются (но не выставляются в электронный журнал), при выставлении промежуточной аттестации. Родители обучающихся заранее ставят администрацию школы в известность (заявление родителей) о предстоящем лечении обучающегося и обязаны предоставить заверенный печатью лист с текущими оценками из образовательной организации, где находился обучающийся.

8. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

8.2. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале.

8.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об ЭЖ/ЭД является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Положение об электронном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.