

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга
194017, Санкт - Петербург, ул. Дрезденская, д. 19, литер А

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБОУ школа №97
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от «29» августа 2025 г. №1

Согласовано
Совет родителей
Протокол от «29» августа 2025 г. №1

Совет обучающихся
Протокол от «29» августа 2025 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ школа №97
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ Ю.Л. Алексеева
Приказ № 85 от «01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/электронного дневника

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 97
Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31 июля 2025 года);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.06.2025);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 24.06.2025);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 г. №802 в редакции Постановления Правительства от 14.09.2021 №663 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «КАИС КРО» (с изменениями на 14.02.2024).

1.2. Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2021 №1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося». Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом в ГБОУ школа №97 (далее – школа).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Параграф».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала (в том числе электронного дневника) являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

2.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.2. Все пользователи несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном журнале.

2.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на своем рабочем месте или в специально отведенных местах (библиотека, учительская).

2.4. Учителя-предметники и классные руководители все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

2.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра в соответствии с Регламентом.

2.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3. Обязанности системного администратора

3.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной электронной системы;

3.2. вводит новых пользователей электронного журнала в систему;

3.3. консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом;

3.4. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика;

3.5. проводит выгрузку данных на портал «Петербургское образование» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление по установленному расписанию, но не реже, чем раз в три часа, полная выгрузка данных осуществляется по требованию сотрудников портала или при технической необходимости, но не реже, чем раз в четверть);

3.6. сохраняет в формате PDF данные электронного журнала из электронной формы (классные журналы успеваемости обучающихся по предметам, сводная ведомость учета успеваемости по классам, сводная ведомость учета посещаемости по классам) по завершению учебного года.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. своевременно заполняет электронный классный журнал (в том числе раздел «Беседы» согласно плану воспитательной работы) и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

4.2. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и, при необходимости, корректирует их с учителями предметниками;

4.3. выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях); проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает об этом секретарю школы для исправления данных;

4.4. доводит до родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме, так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. создают тематическое планирование и размещают его в электронном журнале в начале учебного года (количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

5.2. заполняют электронный журнал в день проведения занятия непосредственно на уроке (дату, номер урока в дне, тему урока, форму контроля, домашнее задание, отсутствующих и опоздавших);

5.3. систематически проверяют и оценивают знания обучающихся;

5.4. оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

5.5. выставляют итоговые отметки обучающимся за учебный период (четверть, полугодие, год) не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

5.6. составляют индивидуальный маршрут для обучающегося с целью ликвидации неусвоенного материала по предмету в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени;

5.7. в случае проведения занятия вместо основного преподавателя, факт замены отражают в момент внесения учетной записи.

6. Обязанности заместителя директора

6.1. проверяет наличие тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года, утверждает это планирование;

6.2. размещает расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;

6.3. анализирует данные по результативности учебной деятельности, формирует необходимые отчеты и при необходимости сохраняет их в формате PDF на сетевом диске по окончанию учебных периодов:

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости класса.

6.4. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала с целью:

- своевременность и правильность заполнения учителями электронного журнала в соответствии с данным Положением;
- своевременность и правильность внесения данных о посещаемости обучающимися учителями-предметниками;
- своевременность выставления и накопляемость отметок;
- проверка соблюдения графика контрольных работ;
- формы контрольных работ (адекватность 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).

6.5. доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала посредством вкладки «Аудит журналов»;

6.6. контролирует устранение педагогами выявленных замечаний посредством вкладки «Аудит журналов»;

6.7. формирует отчет по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в электронном виде:

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (из модуля «Анализ успеваемости»);
- сводная ведомость учета посещаемости (из модуля «Классный журнал», вкладка «Отчеты»).

7. Выставление текущих отметок

7.1. По предметам учебного плана оценивание во 2-11 классах осуществляется по 5 балльной шкале.

7.2. 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 запись УСВ.

7.3. По предмету «ОРКСЭ» в 4 классе отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. По итогам года по учебному предмету делается запись «зачет» / «незачёт».

7.4. Обучающиеся, освобождённые от физических нагрузок по медицинским показателям, присутствуют на уроках физической культуры по расписанию и полностью соблюдают технику безопасности в зале. В таком случае оцениваются теоретические знания по предмету. Для родителей (законных представителей) и классных руководителей в электронном журнале учитель физической культуры оставляет сообщения типа «Освобождение», «Нет формы» и т.п.

7.5. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал и дневник обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, домашнего сочинения:

- отметка за устную работу выставляется в день получения отметки;
- отметка за письменную работу во 2-6 классах заносится в электронный журнал на дату проведения работы к следующему уроку;
- отметка за письменную работу в 7-11 классах – не более чем через 3 дня или к следующему уроку при нагрузке 1 час в неделю;
- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах и работы в формате ОГЭ и ЕГЭ – не позднее недели после проведения;
- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе – не более чем через 10 дней;
- отметки за внешние оценочные процедуры (ВПР) – в соответствие с приказом по организации и проведению данной процедуры.

7.6. Осуществлять текущий контроль в течение всех уроков, отводимых на изучение темы. В рамках 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, адекватного предмету, в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

7.8. Стартовый контроль проводится администрацией школы в начале учебного года с целью оценки готовности к обучению предмету на данном уровне образования. За стартовые диагностические работы в электронный журнал выставляются только положительные отметки.

7.9. Отметка «2» по текущему контролю не требует обязательного закрытия.

7.10. При получении отметки «2» за работы, включенные в график оценочных процедур, 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.

7.11. Отметка «2» по текущему контролю не требует обязательного закрытия.

7.12. При получении отметки «2» за работы, включенные в график оценочных процедур, 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.

7.13. 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.

7.14. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине, подтвержденной документом, на любой из форм текущего контроля 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.

7.15. Обучающиеся, временно проходящие обучение в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, оцениваются на основе табеля успеваемости в этих учебных заведениях. Родители обучающихся заранее ставят администрацию школы в известность (заявление родителей) о предстоящем лечении обучающегося и обязаны предоставить заверенный печатью лист с текущими отметками из образовательной организации, где находился обучающийся.

7.16. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» (более 1 недели) без уважительной причины строго запрещено.

7.17. В случае выставления положительной отметки за учебный период, после последней отметки «2» должна стоять положительная отметка.

7.18. Педагогические работники школы несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы.

7.19. Учителям начальных классов и учителям – предметникам рекомендовано задавать домашнее задание на текущем уроке, в электронном журнале дублировать домашнее задание не позднее времени окончания учебного дня; для выполнения заданий, требующих длительной подготовки, рекомендуется предоставлять достаточное количество времени.

7.20. Суммарный объем домашнего задания по всем предметам для каждого класса не должен превышать продолжительности выполнения 1 часа для 1 класса, 1,5 часа для 2-3 класса, 2 часа - для 4-5 класса, 2,5 часа - для 6 - 8 классов, 3,5 часа - для 9 - 11 классов. Школой осуществляется координация и контроль объема домашнего задания обучающихся каждого класса по всем предметам в соответствии с санитарными нормами.

8. Осуществление информирования обучающихся, родителей, законных представителей без использования электронного дневника и журнала

В случае отказа от получения государственной услуги Электронный дневник родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося информирует педагогических работников школы в письменной форме - подача заявления на имя руководителя образовательной организации.

Педагогическим советом принято решение о предоставлении выписок из электронного журнала по запросу родителей (законных представителей) обучающегося в случае личного визита при наличии причин, препятствующих доступу родителей (законных представителей) в электронный дневник;

Информация об отметках, посещаемости обучающегося, по которому осуществляется ведение бумажного дневника, вносится также в электронный журнал в соответствии с данным Положением.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала/электронного дневника является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом руководителя школы.

9.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.