ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 485
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания	Директор ГБОУ школы №485
Протокол от «5» июня 2026 г. №10	_____ А.М. Петрова
	Приказ №70 от 5.06.2026 г.

Петрова Александра Михайловна
Подписано цифровой подписью: Петрова Александра Михайловна
DN: cn=Петрова Александра Михайловна, o=ГБОУ школа 485 Московского района Санкт-Петербурга, email=school485spb@yandex.ru, c=RU
Дата: 2026.06.10 10:45:24 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/электронного дневника

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);

– 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».

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом в ГБОУ школа №485 (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 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, но не позднее окончания рабочего дня учителя;

5.3. систематически проверяют и оценивают знания обучающихся;

5.4. отражают сведения о неуспевающих обучающихся и пропусках занятий непосредственно в электронном журнале в установленном порядке;

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

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 обучающихся 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);

– объективность выставления четвертной, полугодовой и годовой отметки, учет веса отметки в соответствии с данным Положением.

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»).

6.8. составляет справки по результатам работы учителей с электронным журналом, согласно плану внутришкольного контроля (вкладка «Аудит журналов») и предоставляет директору школы.

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.

7.8. 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».

7.9. 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.

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

7.11. 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. Информирование родителей осуществляется через стандартный доступ к электронному дневнику.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

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

7.17. 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. Изменение ранее выставленных оценок допускается только при обнаружении технической ошибки или в порядке апелляции, установленном локальным актом школы.

7.18. Учителям рекомендуется размещать домашнее задание в электронном журнале в день проведения занятия. Данная запись не является обязательной при наличии устного задания на уроке.

7.19. Суммарный объем домашнего задания по всем предметам для каждого класса не должен превышать продолжительности выполнения 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. Выставление итоговых отметок

8.1. Отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока в периоде и не позднее окончания учебного периода.

8.2. Отметки за четверть (2-9 классы) или полугодие (10-11 классы) по каждому предмету, курсу, предусмотренным учебным планом, выставляются:

– на основе результатов текущего контроля успеваемости;

– за четверть: при наличии не менее трёх отметок;

- за полугодие: при наличии не менее трех отметок при нагрузке 1 час в неделю, не менее 6 отметок при нагрузке 2 и более часов в неделю;

8.3. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50% учебного времени, отметка за четверть не выставляется (в журнале ставится НАУ или НАН) или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

8.4. Годовые отметки по всем учебным предметам во 2-9 классах выставляются как среднее арифметическое всех четвертных отметок и округляются по правилам математического округления. Итоговые отметки за 9 класс (основное общее образование) по тем предметам, по которым обучающийся не проходил Государственную итоговую аттестацию (ОГЭ), дублируют годовые отметки. Итоговые отметки в 9 классе по тем учебным предметам, по которым обучающийся проходил Государственную итоговую аттестацию (ОГЭ), выставляются как среднее арифметическое годовой отметки по учебному предмету и отметки за экзамен и округляются по правилам математического округления.

Годовые отметки по всем учебным предметам во 10-11 классах выставляются как среднее арифметическое отметок двух полугодий и округляются по правилам математического округления. Итоговые отметки за 11 класс (среднее общее образование) дублируют годовые отметки по учебным предметам.

Правила выставления годовых отметок при спорной отметке при наличии итоговой оценочной процедуры по предмету:

Средний балл	Отметка за итоговую оценочную процедуру	Отметка за год
2,50	2	2
2,50	3 или 4 или 5	3
3,50	2 или 3	3
3,50	4	4
3,50	5	4
4,50	2 или 3 или 4	4
4,50	5	5

8.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной

программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9. Условия хранения данных

9.1. Директор школы, заместители директора по УВР, администратор электронного журнала, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

9.3. По завершению учебного года итоговые ведомости учета успеваемости по классам выводятся на печать.

9.4. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

– сводные ведомости учета успеваемости обучающихся каждого класса в бумажном виде – не менее 25 лет.

10. Регламент осуществления информирования обучающихся, родителей, законных представителей без использования электронного дневника и журнала

В случае наличия обстоятельств, препятствующих информированию родителей (законных представителей) средствами электронного дневника и журнала:

- данные обстоятельства документируются и рассматриваются на очередном или внеочередном Педагогическом совете по представлению классного руководителя или администрации школы;
- Педагогический совет может принять решение об обязательном ведении бумажного дневника обучающегося в случае наличия причин, препятствующих доступу обучающегося в электронный дневник, в этом случае учитель или классный руководитель выставляет отметки дополнительно в бумажный дневник

обучающегося с периодичностью, установленной Педагогическим советом, контролирует корректность записи обучающимся сведений о заданных домашних заданиях, контролирует ознакомление родителей (законных представителей) с отметками в дневнике;

- Педагогический совет может принять решение об обязательном предоставлении выписок из электронного журнала по запросу родителей (законных представителей) обучающегося в случае личного визита в случае наличия причин, препятствующих доступу родителей (законных представителей) в электронный дневник, периодичность информирования родителей (законных представителей) в таком случае устанавливается решением педагогического совета;
- Педагогический совет может принять решение о предоставлении прочей информации, касающейся обучающегося, которая размещается в закрытом доступе в электронном журнале и электронном дневнике в бумажном виде по запросу родителей (законных представителей);
- информация об отметках, посещаемости обучающегося, по которому осуществляется ведение бумажного дневника, вносится также в электронный журнал в соответствии с данным Положением.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом руководителя школы.

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