

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 6
от «03» апреля 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБОУ школе № 202
от «03» апреля 2026г. № 25 - о.д.
Директор школы Н.В.Головко

Учтено мнение
Совета родителей
от «03» апреля 2026г.

Учтено мнение
Совета обучающихся
от «03» апреля 2026г.

Положение об электронном классном журнале в ГБОУ школе № 202 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным актом общеобразовательной организации и составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга».
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде».
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами

государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования».
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».
- Распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802».
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 779 от 06.11.2024.

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) а также фиксирует и регламентирует этапы и уровень фактического усвоения обучающимися учебных программ в ГБОУ школе № 202 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и представляет собой комплекс программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), включающих базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.5 Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.7. К ведению журнала допускаются только педагогические и административные работники школы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

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

2. Цели и задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- 2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей заопределенный период времени.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся с использованием сети Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Техническое сопровождение Электронного журнала

3.1 Заведующий ЦИО, инженер ЦИО:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала;
- отвечает за работу системы;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2 Ответственный за базу данных АИСГЗ «ПараГраф»:

- вводит новых пользователей в систему;
- в начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- своевременно вносит в систему расписание уроков;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- контролирует движение учащихся в системе;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- ведет мониторинг использования системы родителями и учениками;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

4. Обязанности заместителя директора

4.1. Заместители директора образовательной организации по УВР:

На этапе подготовки к новому учебному году после осуществления электронного перевода учащихся из класса в класс вносят в модуль «Образовательная программа и учебные планы» АИС «Параграф» данные о нагрузке учебного плана, нагрузке учителей, формируют группы учебного плана по представлению классных руководителей.

Передаёт Листы здоровья, сформированные классными руководителями для заполнения врачу школы. Заполненные врачом (до 15 сентября) оригиналы передаёт техническому специалисту для создания электронных копий. Оригиналы листов здоровья хранятся в учебной части в течение текущего учебного года.

Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству УУД.

Анализируют результаты работы педагогического коллектива с электронным журналом.

Доводят до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала.

Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

В конце учебного года формируют сводные ведомости успеваемости учащихся по классам.

4.2. Заместитель директора по ВР

Осуществляет контроль за ведением учёта посещаемости классными руководителями и учителями-предметниками (не реже 1 раза в месяц).

Осуществляют периодический контроль за ведением журналов внеурочной деятельности (не реже 1 раза в месяц).

Формирует в конце каждой четверти электронные копии журналов внеурочной деятельности (5-11 классов).

Анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ.

4.3. Заведующий ОДОД

Осуществляет периодический контроль за ведением журналов дополнительного образования (не реже 1 раза в четверть).

Анализируют результаты работы педагогического коллектива с ЭЖ.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

В начале учебного года до 15 сентября, а также регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять актуальность данных по обучающимся и их родителям закрепленного за ним класса. При наличии изменений вносить соответствующие поправки.

В начале каждого учебного года до 03 сентября (при необходимости — совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

Заполнить до 10 сентября Лист здоровья (список и год рождения) в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 1, и сдать его заместителю директора по УВР (себе оставить копию).

Заполнить до 01 октября Сведения о занятиях во внеурочное время в электронном журнале.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

6. Обязанности учителей-предметников

Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

Отметки выставляются за устные ответы, тематические зачёты и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

Устанавливаются следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты по русскому языку, контрольные работы по математике и по остальным предметам в 5-9-х классах — через один урок и контрольные работы по всем предметам во 2-4 классах — к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) — через один урок;
- контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам — в течение недели;
- изложения и сочинения в 5-7-х классах — не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8-9-х классах — в течение недели;
- изложения и сочинения в 10-11-х классах — в течение недели.

В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, отметки за данный вид самостоятельной работы отметки выставляются всем без исключения обучающимся.

Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока обобщения и систематизации знаний по крупному разделу курса выставлять в среднем по 7-10 отметок.

Учитель обязан ежедневно отмечать посещаемость учащихся, а также причину их отсутствия на уроке. В случае, если причина пропуска неизвестна, то в течение недели учитель вносит достоверные сведения в соответствии с данными классного руководителя. На правой странице журнала учитель вводит:

- дату проведения урока;
- тему, изучавшуюся на уроке;
- домашнее задание.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий.

Запись темы урока производится в строгом соответствии с тематическим планированием с указанием темы и конкретного вида работы на уроке. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

По проведённым контрольным, лабораторным и практическим работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления, урокам с применением информационных технологий, видеоурокам и др. следует точно указать их тему. Образец:

Контрольная работа № ____ (контрольный диктант) по теме ____ (указать тему).

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме ____ (указать тему).

Практическая (лабораторная) работа № ____ по теме ____ (указать тему).

В графе «домашние задания» учитель:

- указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника);
- отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть, повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, ответить на вопросы, подготовить реферат, доклад, сообщение, презентацию, проект, сделать рисунок и др.).

Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

7. Выставление итоговых отметок

Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группездоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной уважительной причине совет определяет срок ликвидации академической задолженности; учитель проводит аттестацию обучающегося за соответствующий период в форме зачета или иной другой формы не позднее утвержденного срока. В электронном журнале за последний день учебного периода добавляется вид контроля «Зачёт», куда

выставляется отметка данному учащемуся. Эта же отметка выставляется ему по итогам данного учебного периода (за четверть, полугодие).

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). Главным критерием объективности выставления итоговых отметок служат промежуточные отметки, полученные обучающимся за письменные работы, сочинения, контрольные работы по математике, физике и др.

Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее четверть (полугодие).

Годовая отметка по предмету определяется на основании четвертных (полугодовых) отметок. Приоритет при выставлении годовой отметки имеют отметки за III и IV четверть (II полугодие). Возможные варианты выставления годовых отметок приведены в Приложении 3.

В 9-х классах непосредственно за годовой выставляются отметки за экзамен (по русскому языку и математике для всех учащихся), а по предметам по выбору только для сдававших данный предмет. Непосредственно за отметкой за экзамен в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», выставляются итоговые отметки.

В 11-х классах непосредственно за годовой отметкой в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», выставляются итоговые отметки.

8. Контроль и хранение

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Классный журнал проверяется заместителем директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза за четверть.

В течение четверти журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни в начальной школе.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

По итогам проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе заполняется справка, где фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

Контроль за ведением журналов дополнительного образования осуществляется заведующей отделения дополнительного образования; журналов ГПД и внеурочной деятельности (1-4 классы) заместителем директора по УВР, курирующем начальную школу; журналов внеурочной деятельности (5-11 класс) заместителем директора по ВР.

Директор, системный администратор, заместитель директора, заведующий ЦИО обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Резервное копирование базы данных АИСУ «Параграф», в том числе данных электронного журнала, производится системным администратором электронного журнала

(техническим специалистом) не реже, чем 1 раз в два дня, а также до и после обновления версии АИСУ «Параграф» под контролем заведующего ЦИО.

Архивное хранение базы данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях и храниться в разных помещениях. При этом на съемном носителе хранятся две последних версии базы данных, а остальные версии за учебный год сохраняются на сервере АИСУ «Параграф».

В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по необходимости не реже одного раза в месяц техническим специалистом

Отчеты о посещаемости уроков формируются классным руководителем в конце каждого учебного периода и передаются заместителю директора по ВР. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.

При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.

Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (триместра, полугодия) техническим специалистом в конце каждого учебного периода и хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала

Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.30 до 19.00.

Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

ЛИСТ ЗДОРОВЬЯ

Класс _____ Учебный год _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкульт. группа	Профориентация (противопоказани я)	Рекомендации врача для учителей
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						

Классный руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

Врач _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.