

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 409
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Принято:

На Общем собрании работников
Образовательного учреждения
протокол от 30.12.2025 г. №_3-ос__

Утверждено:

Приказ №_396_ от 30.12.2025 г.
Директор _____ О.В. Митрофанова

Учтено мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ школа № 409 Пушкинского
района Санкт-Петербурга
протокол от 30.12.2025 г. №_3__

Учтено мнение Совета обучающихся
ГБОУ школа № 409 Пушкинского
района Санкт-Петербурга
протокол от 30.12.2025 г. №_3__

**Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника
обучающегося в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-
Петербурга**

2025 г.

Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающегося в ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.08.2023 № 1086-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБОУ школы № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет основные правила формирования и ведения электронного журнала в подсистеме «Параграф» и сервисе «Электронный дневник» подсистемы «Портал «Петербургское образование» ГИС КАИС КРО (далее – электронный журнал, электронный дневник).

1.3. Оператором электронного журнала и электронного дневника является Комитет по образованию Санкт-Петербурга. Методическое сопровождение осуществляет ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ».

1.4. В соответствии с принципом автономии образовательной организации (статья 28 ФЗ-273) настоящее Положение устанавливает электронную форму индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ как основную и достаточную.

2. Правовой статус электронного учета и обязанности сторон

2.1. Электронный журнал является внутренним документом Школы и государственным информационным ресурсом. Ведение дублирующих бумажных журналов (классных журналов) не допускается, за исключением случаев технических сбоев, когда бумажный носитель используется как временная копия с последующим переносом данных в систему.

2.2. Электронный дневник (сервис портала «Петербургское образование») является основным способом информирования родителей (законных представителей) и обучающихся о текущей успеваемости, посещаемости и домашних заданиях. Школа доводит до сведения родителей информацию о функционировании электронного дневника на родительских собраниях и через официальный сайт.

2.3. В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 44 ФЗ-273 родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны

соблюдать требования настоящего Положения, в том числе в части контроля успеваемости через сервис «Электронный дневник».

2.4. Регистрация родителей (законных представителей) и обучающихся в электронном журнале (подсистеме «Параграф») не предусмотрена. Электронный журнал ведется исключительно педагогическими работниками Школы.

2.5. Школа обеспечивает выгрузку данных об успеваемости в сервис «Электронный дневник» для всех обучающихся в штатном режиме. Выгрузка данных об успеваемости конкретного обучающегося прекращается автоматически в случае отсутствия авторизации его родителей (законных представителей) на портале «Петербургское образование».

2.6. Школа не несет ответственности за непредоставление информации об успеваемости в иных формах, поскольку надлежащим способом информирования, установленным настоящим Положением, является сервис «Электронный дневник». Школа обеспечивает возможность доступа к электронному дневнику для всех категорий граждан, однако не несет ответственности за отсутствие у родителя (законного представителя) технической возможности для самостоятельного использования сервиса.

3. Основные задачи и принципы

3.1. Функционирование электронного журнала и электронного дневника осуществляется на основе следующих принципов:

- применение единой технической политики функционирования региональной информационной системы;
- приоритетное использование информационно-телекоммуникационных технологий при сборе, обработке, хранении и обмене данными;
- ведение электронного журнала и электронного дневника только уполномоченными должностными лицами;
- персональная ответственность уполномоченных должностных лиц за полноту, актуальность и достоверность данных, введенных в электронный журнал и электронный дневник;
- обеспечение полноты, достоверности, актуальности и целостности данных в электронном журнале и электронном дневнике.

3.2. Основными задачами электронного журнала и электронного дневника являются:

3.2.1. Для обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, заинтересованного лица:

- просмотр страницы электронного дневника;
- просмотр расписания занятий на неделю;
- просмотр данных о посещаемости занятий обучающегося;
- просмотр сводных данных по пропущенным занятиям обучающегося;
- просмотр списка учителей;
- просмотр текущих отметок обучающегося по предметам;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения.

3.2.2. Для ГБОУ школа № 409 Пушкинского района Санкт-Петербурга:

- учет успеваемости и посещаемости обучающегося;
- планирование, оценка и анализ проведения контрольных работ;
- выставление замечаний к урокам обучающемуся;
- домашние задания обучающемуся;
- календарно-тематическое планирование уроков;
- отражение результатов освоения основной образовательной программы обучающимися.

4. Организация доступа и подготовка к учебному году

4.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы и педагогические работники.

4.2. Доступ к электронному журналу осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации, предоставляемых администратором АИС «Параграф» в ГБОУ школа №409.

4.3. Подготовку электронного журнала к новому учебному году (не позднее 01 сентября) проводит администратор АИС «Параграф», назначенный приказом директора.

4.4. В случае увольнения сотрудника директор обязан направить информацию оператору для прекращения его доступа к системе в день увольнения.

5. Регламент работы в электронном журнале

5.1. Обязанности педагогического работника (учителя-предметника):

Педагогический работник, проводивший урок, обязан в день проведения урока вносить в электронный журнал:

- тему урока;
- отметки;
- данные о пропусках уроков;
- домашнее задание.

5.1.1. Электронный журнал заполняется ежедневно.

5.1.2. В 1-х классах используется безоценочное обучение.

5.1.3. Во 2-11 классах используется 5-балльная система.

5.2. Сроки выставления отметок:

- За устный ответ – в день проведения занятия.
- За письменную работу – к следующему уроку.
- За сочинения, изложения (7-9 кл.), контрольные работы, ВПР – не позднее 5 дней.

- За сочинения в 10-11 классах – не позднее недели.

- За лабораторные и практические работы – к следующему уроку.

5.3. Особые случаи и порядок коррекции:

5.3.1. При отсутствии обучающегося отметки за письменные работы, выполненные в период после отсутствия (сдачи долгов), выставляются в электронном журнале в клетках, соответствующих датам проведения пропущенных уроков, поверх пропуска урока.

5.3.2. В случае предоставления учащимся (его родителями/законными представителями) ведомости с отметками из медицинского стационара,

санатория или детского оздоровительного лагеря (в период длительного лечения/оздоровления):

Классный руководитель информирует учителей-предметников о получении данного документа и передает им копии ведомости (или ознакамливает с отметками).

Учителя-предметники обязаны внести полученные отметки в электронный журнал в соответствующую дату с пометкой «Из санатория» или «Из лагеря», или «Больничный лист». Данные отметки проставляются поверх ранее выставленных пропусков и учитываются как результаты текущего контроля.

При выставлении итоговой (четвертной, триместровой, полугодовой) отметки учитель-предметник руководствуется, в том числе, отметками, полученными учащимся в период лечения/оздоровления, и учитывает их для объективной аттестации за отчетный период.

5.3.3. Исправление ошибочно выставленных отметок производится только через механизм «исправление отметки» с обязательным указанием комментария (причины исправления). Простое удаление отметки запрещено. Ответственность за корректность исправления несет учитель-предметник. Факт исправления фиксируется в истории действий системы.

5.3.4. Для обучающихся по индивидуальному плану отметки выставляются на фактические даты изучения тем.

5.4. Обязанности классного руководителя:

- Ежедневно контролировать и фиксировать пропуски обучающихся, корректировать данные учителей-предметников.

- Обеспечивать перенос отметок из ведомостей медицинских/оздоровительных учреждений: При получении от родителей (законных представителей) ведомости с отметками за период длительного лечения (стационар, санаторий, лагерь) классный руководитель обязан ознакомить с документом учителей-предметников и проконтролировать внесение этих отметок в журнал в соответствии с п. 5.3.2. настоящего Положения.

- Не реже 1 раза в неделю формировать отчеты по успеваемости и оповещать родителей через сервис «Электронный дневник».

- Вносить данные в электронные личные дела обучающихся об их достижениях.

5.5. Обязанности заместителя директора по УВР:

- Осуществлять мониторинг активности заполнения журнала.

- Проводить письменный контроль (справка) ведения электронного журнала не реже 1 раза в четверть по итогам накопляемости отметок и своевременности выставления тем уроков.

- Контролировать своевременность выставления итоговых отметок.

5.6. Обязанности ответственного за техническое сопровождение (администратора):

- Обеспечивать техническое функционирование системы.

- Консультировать педагогов по техническим вопросам работы в системе.

6. Подведение итогов и ответственность

6.1. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются в электронном журнале не позднее даты, установленной приказом директора.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения педагогические и иные работники школы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Школы.