

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №513
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Управляющим Советом
ГБОУ гимназии №513

Протокол от 10.10.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 10.10.2025 № 385

Директор ГБОУ гимназии № 513

С. А. Анисимова _____

ПРИНЯТЫ

с учётом мнения Совета родителей

Протокол от 10.10.2025 № 2

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Анисимова Светлана Александровна

директор

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

00892536A0CC248C3D9809E4F4738E7F83

Срок действия с 27.08.2025 до 20.11.2026

УЦ: Федеральное казначейство

ПРИНЯТЫ

с учётом мнения Совета обучающихся

Протокол от 10.10.2025 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 28 февраля 2025 года.
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
- Приказ 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.
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 №704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся ФОП НОО, ООО и СОО».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.06.2025 №467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся ФГОС НОО и ФГОС ООО».
- Приказ № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».
- Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
- Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

- 1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативным документом и ведение его обязательно для каждого педагогического работника.
- 1.3. Ведение ЭЖ в ГБОУ гимназии 513 осуществляется на портале системы образования АИСУ «Параграф».
- 1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ГБОУ гимназии 513 (далее – гимназии).
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.9. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы гимназии.
- 1.10. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно- тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящиеся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период введения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и классов в целом.
- 2.9. Информирование родителей и обучающихся через 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.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители обучающихся и обучающиеся получают реквизиты через самостоятельную регистрацию на портале «Петербургское образование», заполнение заявления и передачи его в канцелярию гимназии.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал.

3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора гимназии осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, накопляемостью текущих отметок обучающихся, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. В 1-ых классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала (заместитель директора)

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в гимназии.

4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ /ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации школы, педагогическим работникам.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

4.4.6. Создает поурочно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в начале учебного года. Количество часов в поурочно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по гимназии.

4.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5 Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента гимназии) и список учителей администратору ЭЖ на начало каждого учебного года.

4.5.2. Своевременно передаёт администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.6. Заместитель директора гимназии

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор образовательного учреждения, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные ЭЖ из электронной онлайн формы выводятся и сохраняются в электронном виде в конце года.

6. Права и ответственность пользователя.

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

7.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законными представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически).

7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.