

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ГБОУ школы №569
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол №1 от 29.08.2025

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 1 от 30.08.2025

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол №1 от 30.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ
школы №569 Невского
района Санкт-Петербурга
_____ Королева И.В.
Приказ №383 от 30.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала/электронного дневника
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №569
Невского района Санкт-Петербурга**

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 АИС ПАРАГРАФ - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Электронный классный журнал/дневник (далее ЭЖ/ЭД) - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника (далее ЭЖ/ЭД), устанавливает единые требования по ведению ЭЖ

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

1.6 Ведение электронного журнала **является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.**

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые АИС «ПАРАГРАФ»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

- 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/дневника по всем предметам в любое время.
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/дневником

3.1. Системный администратор:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.2. Обеспечивает своевременное создание архивных копий;

3.2. Пользователи:

- 3.2.1. Получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР (информатика);
 - б) родители (официальные представители) учащихся самостоятельно подключают услугу «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование» с последующей регистрацией у заместителя директора по УВР (информатика).
- 3.2.2. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.2.3. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.2.4. Заместитель директора по УВР (информатика) осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей-предметников, классных руководителей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- 3.2.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

4. Распределение функциональных обязанностей по работе в АИС «ПАРАГРАФ»

4.1. Системный администратор:

- 4.1.1. Организует внедрение электронного журнала/дневника;
- 4.1.2. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- 4.1.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.2. Классные руководители:

- 4.2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- 4.2.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;
- 4.2.3. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 4.2.4. Ведут мониторинг успешности обучения;
- 4.2.5. Осуществляют **ежедневный учет сведений о пропущенных уроках**;
- 4.2.6. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 4.2.7. Организуют **обмен информацией с обучающимися и родителями** (законными представителями);
- 4.2.8. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3. Учителя – предметники:

- 4.3.1. Загружают в ЭЖ календарно-тематическое планирование, которое является частью рабочих программ по предмету;
- 4.3.2. Выставляют **текущие отметки урока ежедневно до окончания рабочего дня** (в случае болезни основного учителя – заменяющий его учитель (**урок-замещение**) заполняет электронный журнал в установленном порядке); накопляемость текущих оценок соответствует требованиям по предмету;
- 4.3.3. 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;
- 4.3.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в Журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий.
- 4.3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах – до двух недель).
- 4.3.6. Сводная ведомость учета успеваемости формируется по окончании учебного периода (2-9 классы по четвертям; 10-11 классы по полугодиям).
- 4.3.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.4. Администратор сайта:

- 4.4.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- 4.4.2. Размещает на сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- 4.5.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- 4.5.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;

- процент участия родителей и учащихся;
- 4.5.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 4.5.5. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.6. Заместитель директора по УВР (информатика)

- 4.6.1. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 4.6.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 4.6.3. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли;
- 4.6.4. Обеспечивает права доступа к услуге ЭД родителям (законным представителям) учащихся;
- 4.6.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.6.6. Курирует работу педагогического коллектива с подсистемой КАИС КРО "Параграф";
- 4.6.7. Проводит консультации и семинары для педагогов по вопросам работы с подсистемой КАИС КРО "Параграф" и работой с электронным журналом;
- 4.6.8. Проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале Петербургское образование"

4.7. Директор:

- 4.7.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.7.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4.8. Секретарь:

- 4.8.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года
- 4.8.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- 5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.3. По результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на вознаграждение в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников».
- 5.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).

5.1.5. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя – предметники **несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;**

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; 5.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованны.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине оценка выставляется согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

6.4 В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

6.5 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль ведения Электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

7.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5 Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная

ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.6 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.7 Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях: В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по наполняемости ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть (полугодиям), а также в конце года.

9. Запрещено

9.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

9.2. Передавать носитель электронного журнала посторонним лицам

9.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам