



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга  
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А  
Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail [sc386@kirov.spb.ru](mailto:sc386@kirov.spb.ru)  
ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

**ОБСУЖДЕНО**

Общим собранием  
работников ГБОУ СОШ  
№386 Кировского района  
Санкт – Петербурга  
(протокол № 1  
от 29.08.2025 г.)

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение  
Совета родителей  
обучающихся ГБОУ СОШ  
№386 Кировского района  
Санкт – Петербурга  
(протокол № 4  
от 29.08.2025 г.)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ №386  
Кировского района  
Санкт – Петербурга  
(протокол № 14  
от 29.08.2025 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБОУ  
СОШ №386 Кировского  
района Санкт – Петербурга  
№ 64.1  
от 29.08.2025 г.  
\_\_\_\_\_/Ю.А. Цымбаленко/

**Положение  
о ведении электронного классного журнала  
(электронного дневника)**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в Государственном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе №386 Кировского района Санкт - Петербурга (далее ГБОУ СОШ №386) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.06.2021 № 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося».

1.3 Электронный классный журнал (электронный дневник) является государственным нормативно-финансовым документом, основным документом учета успеваемости.

1.4. Электронным классным журналом (электронным дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Ведение электронного классного журнала (электронного дневника) является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала (электронного дневника) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, педагоги ДО, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом (электронным дневником)

Электронный журнал используется для решения следующих *задач*:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

### **3. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося**

3.1. Государственная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) учащихся образовательного учреждения.

3.2. Услуга предоставляется ГБОУ СОШ №386 на безвозмездной основе и определяется регламентом, в котором описаны отношения, возникающие между родителями (законными представителями) учащихся, подавшими заявление на оказание услуги, и образовательным учреждением.

3.3. Результатом услуги является предоставление родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник посредством ведения учителями образовательного учреждения электронного классного журнала.

3.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года (с сентября по июнь включительно).

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в образовательное учреждение подписанного заявления на предоставление услуги, сформированное на портале «Петербургское образование» (далее – Портал ПО), родителем (законным представителем) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по определенной форме. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование образовательного учреждения (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и учащегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».

3.6. Информация об услуге располагается на Портале ПО и на Портале ГУ СПб, расположенном по адресу: [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru), где приводится электронная ссылка на Портал ПО, на котором создается и ведется Электронный дневник учащегося. Вход в электронный дневник осуществляется с помощью записи ЕСИА (на Госуслугах).

3.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде. При обязательном личном обращении в образовательное учреждение с заявлением об оказании услуги заявитель предоставляет заявление, сформированное на Портале ПО или Портале ГУ СПб и подписанное заявителем, и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.8. Подключение родителя (законного представителя) к сервису «Электронный дневник» осуществляется в день подачи подписанного заявления в образовательное учреждение.

3.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление, оформленное не должным образом;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;
- неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и учащегося).

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения. Заявитель имеет право потребовать от администрации образовательного учреждения уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

3.11. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

3.12. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

3.13. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

#### **4. Правила и порядок работы с электронным журналом (электронным дневником)**

4.1. Общие правила ведения электронного журнала

4.1.1. Ведение электронного журнала в школе осуществляется на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с АИСУ «Параграф», обеспечивающей предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4.1.2. В подсистеме «Параграф» определены различные виды пользователей ЭЖ: администратор, руководитель, завуч, документовед, классный руководитель, учитель предметник, специалист по кадрам, библиотекарь, методист, воспитатель, ученик, специалист по работе с обучающимися и др.

4.1.3. Пользователи из числа работников школы могут совмещать несколько ролей. Права пользователей заданы разработчиками АИСУ, но могут быть изменены администратором системы по необходимости и в соответствии с должностными обязанностями сотрудников.

Все пользователи ЭЖ имеют индивидуальные логин и пароль. Данное разграничение прав пользователей обеспечивает безопасность работы системы и конфиденциальность информации.

Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа к электронному журналу в подсистеме «Параграф» у администратора ЭЖ.

4.1.4. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Параграф» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.1.5. Пользователи ЭЖ соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.1.6. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, пользователь ЭЖ уведомляет об этом директора школы в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

4.1.7. При переходе школы на реализацию образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭЖ ведется удаленно через web-интерфейс в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.1.8. В срок до 5 сентября каждого учебного года:

- администратор ЭЖ вместе с администрацией школы в подсистеме «Параграф» осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

- классные руководители проверяют актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- учителя-предметники размещают вместе с администратором ЭЖ поурочно-тематическое планирование.

4.1.9. Распределение предметных страниц по ЭЖ и закрепление их за педагогическими работниками школы осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками.

4.1.10. В течение учебного года:

- Учитель-предметник работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Классного журнала в соответствии с назначенными классами и нагрузкой. Учитель-предметник ежедневно осуществляет заполнение электронных классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, отметках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.
- Учитель внеурочной деятельности работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала внеурочной деятельности в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Учитель внеурочной деятельности в день проведения занятия осуществляет заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах занятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся на занятиях.
- Педагог дополнительного образования работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала дополнительного образования в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Педагог дополнительного образования в день проведения занятия осуществляет заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах занятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся на занятиях.
- Воспитатель ГПД работает в подсистеме «Параграф» в своем личном кабинете на страницах Журнала групп продленного дня в соответствии с назначенными группами и нагрузкой. Воспитатель ГПД ежедневно осуществляет заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о мероприятиях, темах мероприятий, количестве часов, об отсутствии обучающихся.
- Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- Заместитель директора школы по УВР, заведующий ОДОд осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала в рамках своей компетенции.
- В конце учебных периодов (четверть (полугодие), год) учитель-предметник выставляет каждому ученику в рамках промежуточной аттестации четвертные (полугодовые), годовые отметки.

4.1.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4.1.12. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.

4.1.13. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета.

4.1.14. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

4.1.15. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта автоматически, в соответствии с настройками администратора системы. Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку текущих данных.

4.1.16. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором системы при помощи программы экспорта.

4.1.17. Администратор системы должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в подсистеме «Параграф».

4.1.18. Информация, внесенная учителями-предметниками, в электронный журнал: домашнее

задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающихся, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

4.1.19. Родители (законные представители) обучающихся имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

4.1.20. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребёнка.

4.1.21. Заместитель директора по УВР (ИКТ) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.1.22. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

4.1.23. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.1.24. Отметки учащимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением «О системе оценивания образовательных достижений, обучающихся» и Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам».

4.1.25. Учитель выставляет отметку о пропуске занятия в начале урока. Исправления причины пропуска задним числом допускается в особых случаях с причиной исправления «исправление данных по вновь открывшемуся обстоятельствам».

4.1.26. Форма контроля занятия выбирается в соответствии с календарно-тематическим планом. На одном занятии допускается до 5 форм контроля.

4.1.27. Исправления в электронный журнал вносятся по причине: «исправления ошибочно введенных данных»; «исправления данных по вновь открывшемуся обстоятельствам»; «исправления данных в следствии проведенных установленных процедур».

## 4.2. Права, ответственность

### 4.2.1. Общие права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей обучающихся) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.
- 

### 4.2.2. Права и обязанности директора школы

#### Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

#### Директор школы обязан:

- обеспечивать соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале.
- обеспечивать работу с ЭЖ всех категорий пользователей;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала (электронного дневника) в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- утверждает учебный план;
- утверждает предварительное комплектование до 31 мая;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утверждает расписание учебных занятий до 10 сентября;
- издает приказ о тарификации до 1 сентября.
- организовывать и контролировать работу заместителей директора по контролю ведения ЭЖ и хранения журналов;
- обеспечивать архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока;
- обеспечить контроль выполнения требований по сохранности информации;
- обеспечивать возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с отметками обучающихся родителями (законным представителям) обучающихся;
- обеспечить контроль выполнения требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- обеспечить контроль выполнения требований по информационному взаимодействию с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными.

#### 4.2.3. Права и обязанности администратора электронного журнала (заместителя директора по УВР (ИКТ) школы

Администратор ЭЖ имеет право:

- создавать логины всем пользователям ЭЖ для доступа в личный кабинет в системе;
- производить настройку системных параметров ЭЖ/ЭД, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) Пользователей;
- редактировать профили Пользователей;
- осуществлять администрирование подсистемы «Параграф» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор ЭЖ (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обязан:

- размещать ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала (электронного дневника) для родителей (законных представителей), педагогов.
- организовать внедрение электронного журнала (электронного дневника) в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, назначает классных руководителей, режим работы школы в текущем учебном году;
- осуществлять первичное заполнение баз данных необходимых для функционирования Электронного журнала (учебный план, списки и группы учащихся, назначение педагогов и т.п.);
- обеспечивать право доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне школы, функционирование системы в школе и через web-интерфейс;
- обеспечивать установку и обновление серверной и клиентских частей;
- осуществлять своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- осуществлять обмен данными с КАИС КРО, АИСУ «Параграф: район»
- проводить презентацию системы на общешкольных родительских собраниях;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;
- консультировать пользователей электронного журнала (электронного дневника) основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставлять реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) администрации школы, учителям, педагогам ДО, классным руководителям;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (электронного дневника);

- организовать обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей, педагогов ДО и родителей, по мере необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- создавать в конце года и хранить в архиве электронные копии Электронного журнала на двух носителях (минимум) в течение пяти лет

#### 4.2.4. Права и обязанности заместителя директора и заведующего ОДОд

Заместитель директора и заведующий ОДОд имеют право:

- разрабатывать нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала;
- просматривать электронные журналы школы в рамках своей ответственности без права редактирования;
  - распечатать страницы электронных журналов;
  - использовать данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
  - получать из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных и дополнительных программ образовательных программ

Заместители директора и заведующий ОДОд обязаны:

- в срок до 5 сентября каждого учебного года обеспечить формирование в подсистеме «Параграф» разделов, характеризующих образовательный процесс;
  - осуществлять на протяжении учебного года систематический контроль (не реже 1 раза в четверть) за правильностью ведения ЭЖ педагогическими работниками в рамках своей компетенции;
- вести журнал замечаний, контролировать исправление замечаний в сегментах:
  - системность работы учителей с электронным журналом;
  - наполняемость текущих отметок, своевременность выставления отметок за промежуточный контроль;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - разнообразие форм контроля;
  - объективность выставления текущих и итоговых отметок;
  - активность родителей и учащихся в работе с электронным дневником; вводит данные о замещениях уроков учителями;
- по окончании учебного периода составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверять отчеты по успеваемости и выполнению учебных программ;
- контролировать выполнение требований по информационному взаимодействию.
- оказывать помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

#### 4.2.5. Права и обязанности документоведа:

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажную копию итоговых отметок за период;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажную копию электронного журнала;
- осуществляет заполнение баз данных по сотрудникам;
- ведет списки сотрудников, учащихся образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

#### 4.2.6. Права и обязанности учителя - предметника:



Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов (групп), в которых преподает;
- редактировать страницы преподаваемых предметов, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю) за учебный период;
  - отчет учителя-предметника, преподавателя дисциплины (модуля) по окончании учебных периодов и итоговый;
  - отчет и график «Динамика среднего балла, СОУ, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю)».
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;

Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе):
  - заполнить тему урока, в соответствии с поурочно-тематическим планированием;
  - выставить оценки (отметки) за урок во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
  - указать виды работ, за которые ученики получили оценку (отметку).
  - записать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)
  - внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в режиме реального времени;
- вести все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) (включая уроки по английскому языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ;
- корректировать поурочно-тематическое планирование, в связи с изменением (уменьшением или увеличением) часов, выделенных на изучение курса, по сравнению с УП и утвержденным ПТП к нему или изменением тем уроков (объединении нескольких тем, уменьшении часов на повторение и т.д.). Результатом процесса коррекции является измененный ПТП.
- заполнять темы уроков в соответствии с поурочно-тематическим планированием. (На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий). В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, учитель, замещающий, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- при делении класса (группы) по предмету, дисциплине (модулю), на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся; проверяя и оценивая знания обучающихся, выставлять оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы); учитель несет ответственность за накопляемость отметок учащимися. (В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение);
- исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- выставлять (оценки (отметки) обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- выставлять оценки (отметки) за письменные работы в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке учета текущего контроля и промежуточной аттестации

обучающихся»;

- выставлять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля); 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.).
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, в установленные сроки ставит отметку об исправлении;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

#### 4.2.7. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- распечатывать результаты обучения обучающихся за определенный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости класса;
  - отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
  - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

- в начале каждого учебного периода, совместно с заместителем директора по УВР проводить разделение класса на подгруппы для изучения отдельных предметов;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок администратору ЭЖ;
- информировать администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный ЭЖ по классу и отдельным учащимся;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- поддерживать контакт с родителями (законными представителями) обучающихся.
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей не реже одного раза в две недели.
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.2.8. Права и обязанности учителя внеурочной деятельности, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД

Учитель внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ в соответствии с назначенными группами и нагрузкой.
- редактировать страницы групп в соответствии с назначенной нагрузкой.

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом администратора ЭЖ, заместителя директора;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде.

Учитель внеурочной деятельности, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД должен:

- заполнять электронный журнал в день проведения занятия, мероприятия: заполнить тему занятия (мероприятия), в соответствии с календарно-тематическим планированием (программой); внести информацию об обучающихся, отсутствующих, по факту в режиме реального времени;
- вести все записи в электронном журнале на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей);
- заполнять темы занятий, мероприятий в соответствии с календарно-тематическим планированием (программой).
- корректировать поурочно-тематическое планирование, в связи с изменением (уменьшением или увеличением) часов, выделенных на изучение курса, по сравнению с УП и утвержденным ПТП или изменением тем уроков (объединении нескольких тем, уменьшении часов на повторение и т.д.). Результатом процесса коррекции является измененный ПТП.
- обеспечивать безопасность информации в системе, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных 9-х и 11-х классов) выставляются за три дня до окончания учебного периода, в исключительных случаях (болезнь учителя, учащегося) не позже последнего урока в данном учебном периоде.

5.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «ОСВ» в журнале при выставлении оценки за учебный период не допускается.

5.3. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных классов) выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Отметки за четверть, полугодие, год и итоговые (для выпускных 9-х и 11-х классов) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке учета текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся», «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и выдаче аттестатов об основном общем образовании», «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и выдаче аттестатов о среднем общем образовании».

При этом используются следующие символы:

- «*усвоил /не усвоил*» - для учащихся 1-х классов;
- «*зачет/незачет*» - для учащихся 9-11 классов на элективных курсах, для учащихся 4-х классов по курсу ОРКСЭ, учащихся 6-х классов по курсу ОДНКНР;
- «*пятибалльная система*» (1,2,3,4,5) – для учащихся 2-11 классов по всем предметам учебного плана (кроме элективных курсов, курса ОРКСЭ, курса ОДНКНР);
- «*НАУ*» - *не аттестация по уважительной причине* для учащихся 2-11 классов при пропуске более 50% учебного времени учебного периода по уважительной причине и недостаточного текущего контроля успеваемости для объективной аттестации по итогам учебного периода;
- «*НАН*» -- *не аттестация без уважительной причины* для учащихся 2-11 классов при пропуске более 50% учебного времени учебного периода без уважительных причин и недостаточного текущего контроля успеваемости для объективной аттестации по итогам учебного периода.

## **6. Контроль ведения электронного журнала**

6.1. Основными задачами контроля ведения электронного журнала является:

- осуществление контроля исполнения настоящего Положения о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ №386, выявление случаев нарушений и неисполнения правил ведения электронного журнала и неисполнения обязанностей работниками школы по работе с электронным журналом, принятие мер по их пресечению;
- повышение ответственности работников школы за внедрение передовых, инновационных технологий,
- оказание помощи педагогическим работникам, испытывающим затруднения в работе с электронным журналом, в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля состояния и ведения электронного журнала.

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых проверок или оперативных проверок.

6.3. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденного директором. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.4. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

6.5. Правила осуществления контроля:

- контроль осуществляет директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и информационно-компьютерным технологиям;
- при проведении плановых проверок приказ по школе не издается (не требуется дополнительное предупреждение педагогических работников, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля); при проведении оперативных проверок в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), издается приказ по школе об организации оперативной проверки;
- педагогические работники должны быть ознакомлены с результатами контроля.

6.6. Результаты контроля оформляются в виде справки, содержание которой доводится до членов педагогического коллектива;

6.7. Директор школы принимает следующие решения по результатам контроля:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

6.8. Итоги контроля обсуждаются:

- на Педагогическом совете;
- на совещаниях: административных, производственных, на совещании при директоре,
- на заседаниях методических объединений;
- во время индивидуального собеседования.

6.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

6.10. Замечания, полученные по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

6.11. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором школы, заместителями директора, заведующим ОДОД на основе распределенных обязанностей.

6.11.1. Директор:

- организует, распределяет и контролирует работу заместителей руководителя, заведующего ОДОД по контролю ведения электронного журнала;
- обеспечивает контроль выполнения требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- обеспечивает контроль выполнения требований по сохранности информации;
- обеспечивает контроль выполнения требований по информационному обмену;

- контролирует формирование в информационной системе разделов, характеризующих образовательный процесс в срок до 5 сентября учебного года:
  - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - формирование контингента обучающихся;
  - формирование учебных групп (на предметах, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе ГПД, на внеурочной деятельности.);
  - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным и формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
  - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФОП;
  - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
  - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
    - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
    - информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения электронных журналов на протяжении учебного года.

#### 6.11.2. Заместители директора, заведующий ОДО:

- осуществляют контроль правильности ведения электронных журналов на протяжении учебного года не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
  - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка накопляемости отметок (в течение отчетного периода);
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - проверка домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и объему;
  - учет пропущенных уроков (занятий);
- контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки) в соответствии с настоящим Положением и в рамках своей компетенции.
- контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- контролируют выполнение требований по информационному обмену

## 7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет об активности пользователей, о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок при работе с электронным журналом создается в соответствии с планом внутришкольного контроля или в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

## 8. Контроль и хранение

- 8.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.2. Результаты проверки электронного журнала (электронного дневника) заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.4. По окончании учебного года: создается резервная копия базы данных АИС «Параграф»; создается резервная копия электронного журнала в формате PDF с текущими оценками за период и календарно-тематическим планом; электронные версии базы данных и электронного журнала записываются на внешний носитель информации (флешка) и передается на хранение на 5 лет в архив в соответствии с Положением «Об архиве». Распечатываются итоговые отметки за период и итоговая оценка за год из электронного журнала за текущий учебный год, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив на 75 лет в соответствии с Положением «Об архиве».

8.5. Образовательное учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях в соответствии с Положением «Об архиве».

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом ГБОУ СОШ №386 с учетом мотивированного мнения Совета родителей, обучающихся ГБОУ СОШ № 386 и утверждается директором школы

9.2. Положение о ведении электронного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 9.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.