

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 4 от 12.02.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.А.Герболинская

Приказ № 21 от 16.02.2026

С учетом мнения родителей:
Протокол № 3 от 10.02.2026

Положение об электронном журнале успеваемости и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» с изменениями на 25.04.2019;
 - Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29 июня 2021 года N 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
 - Уставом ГБОУ прогимназия №698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее ОУ)
- 1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, преподавателя и классного руководителя.
- 1.4. ЭЖ ОУ находится на портале «Петербургское образование».
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация образовательного учреждения, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.
- 1.7. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу данного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей (законных представителей) к работе с ЭЖ.

1.8. При ведении ЭЖ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа при регистрации на портале «Петербургское образование» в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.
- 2.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 2.4. Учителя заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в день проведения урока/занятия.
- 2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет еженедельный контроль над ведением ЭЖ.
- 2.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 2.7. В 1-х классах оценки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

3.1. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1.1. Обеспечить работу необходимого для работы ЭЖ программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;
- 3.1.2. Обеспечить права доступа различным категориям пользования на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации и предоставить логины и пароли.

3.2. Обязанности заместителя директора по УВР

- 3.2.1. Курировать работу педагогического коллектива с ЭЖ
- 3.2.2. Проводить консультации для педагогических работников ОУ по вопросам работы ЭЖ
- 3.2.3. Осуществлять еженедельный контроль за ведением ЭЖ;
- 3.2.4. Результаты проверок ЭЖ доводить до сведения учителей и классных руководителей.
- 3.2.5. Архивировать базу данных и сохранять её на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;
- 3.2.6. Ежедневно контролировать выгрузку данных из подсистемы Параграф на портал «Петербургское образования». При наличии ошибок в отчете о выгрузке - принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно;
- 3.2.7. Обеспечить защиту школьного сервера от несанкционированного доступа

3.3. Обязанности классного руководителя

- 3.3.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 3.3.2. В начале каждого учебного года проводить разделение класса на группы.
- 3.3.3. Каждые две недели распечатывать текущие отметки обучающихся и размещать их в бумажном дневнике учащихся.

3.4. Обязанности учителей-предметников

- 3.4.1. В день проведения урока (занятия) вводить в ЭЖ следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.
- 3.4.2. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

- 3.4.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
- 3.4.4. При делении класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.4.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, типы контроля и домашние задания.
- 3.4.6. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
- 3.4.7. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.
- 3.4.8. В случае технического сбоя, педагоги должны незамедлительно проинформировать заместителя директора по УВР о сбое, а также зафиксировать данные, указанные в п. 6.1. После восстановления работы ЭЖ незамедлительно ввести все данные в систему.

4. Выставление итоговых отметок

- 4.1. Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОУ
- 4.2. Итоговые отметки выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Хранение информации об успеваемости обучающихся

- 5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 5.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5. По окончании учебного года итоговые оценки выгружаются из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, подлежат хранению в архиве ОУ.

6. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал и Электронный дневник

- 6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 6.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 6.3. Информация об успеваемости обучающихся, чьи родители (законные представители) не пользуются сервисом «Электронный дневник» подсистемы «Портал «Петербургское образование», доводится посредством бумажного дневника обучающегося.