



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 524 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
протокол от 28.08.2025 № 1

ПРИНЯТО

решением Педагогического
совета
ГБОУ гимназия № 524
Московского района
Санкт-Петербурга
протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ гимназия № 524
Московского района
Санкт-Петербурга
от 01.09.2025 № 132

_____ Л.О. Хусточкина

Положение
о ведении электронного классного журнала

Санкт-Петербург
2025 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 524 МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Хусточкина Людмила Олеговна, Директор**

Сертификат AF034A131B494D3C92F8AE4B438BCD89

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Гимназия).

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 №1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- ФООП НОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №372;
- ФООП ООО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №370;
- ФООП СОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №371;
- Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Минпросвещения от 13.01.2023 №03-49)
- Распоряжения Комитета по образованию 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. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии во всех классах.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- цель и задачи ведения электронного журнала;
- правила работы с электронным журналом;
- круг лиц, пользующихся электронным журналом, и их полномочия;
- правила хранения данных.

1.5. Положение является локальным нормативным актом гимназии, регулирующим деятельность по учету успеваемости обучающихся и по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося.

1.6. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды гимназии.

1.8. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 524 МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Хусточкина Людмила Олеговна, Директор

Сертификат AF034A131B494D3C92F8AE4B438BCD89

1.9. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагогического сотрудника гимназии, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация гимназии (директор гимназии, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.10. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Цель и задачи электронного журнала

2.1. Цель ведения электронного журнала состоит в обеспечении учета успеваемости обучающихся гимназии, а также в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.2. Задачи ведения электронного журнала:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся гимназии в электронном виде;
- 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 в конце учебного года;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- контроль выполнения рабочих программ по общеобразовательным предметам и внеурочным занятиям;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

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

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в гимназии.

3.2.2. Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

3.3.3. Секретарь гимназии обязан собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.

3.3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора электронного журнала в гимназии.

4. Права:

- 4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно через портал «Петербургское образование».
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся до работы в электронном журнале. Обучающийся может лишь просматривать его содержание на своей странице в электронном дневнике.
- 4.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного классного журнала

5.1. Обязанности учителя-предметника:

- 5.1.1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 5.1.2. Заполнять электронный журнал в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.
- 5.1.3. Загружать на начало учебного года поурочно-тематическое планирование для групп учебного плана, в которых ведет уроки по предмету.
- 5.1.4. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе не позднее 18:00.
- 5.1.5. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.
- 5.1.6. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.
- 5.1.7. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.
- 5.1.8. Оповещать родителей неуспевающих учащихся.

5.2. Обязанности классного руководителя:

- 5.2.1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 5.2.2. Заполнять журнал и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. Сообщать об изменениях данных обучающихся ответственному лицу для внесения необходимых поправок.
- 5.2.3. Вносить в электронный журнал причины пропуска занятий обучающимися.
- 5.2.4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.
- 5.2.5. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 5.2.6. Обеспечить выполнение требований закона Федерального закона РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 5.2.7. Формировать отчеты о посещаемости и итогах обучения в конце каждого учебного периода.

5.3. Обязанности воспитателя ГПД:

5.3.1. Проходить обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5.3.2. Заполнять электронный журнал соответствующей группы, отмечать посещаемость.

5.3.3. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя (воспитателя), факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

5.4. Обязанности администратора электронного журнала гимназии:

5.4.1. Проводить обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5.4.2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По согласованию с заместителем директора по УВР проводить корректировку расписания.

5.4.3. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, учебных групп, групп ГПД, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список воспитателей ГПД, режим работы гимназии в текущем учебном году.

5.4.4. Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии, функционирование системы в гимназии;

5.4.5. Консультировать по вопросам пользования электронным журналом.

5.4.6 Своевременно создавать резервные копии и электронные архивы.

5.4.7. Осуществлять обмен данными с АИСУ «Параграф: район».

5.5. Обязанности заместителя директора по УВР

5.5.1. Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в гимназии.

5.5.2. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в течение месяца. Замечания фиксировать в журнале проверки с указанием сроков исполнения.

5.5.3. В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) проводить полную проверку электронного журнала. Уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных, лабораторных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.5.4. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

6. Системы оценивания достижений обучающихся

6.1. Под оценкой достижений обучающегося понимается определение и выражение в условных знаках – баллах, а также в оценочных суждениях учителя степени соответствия знаний, умений и навыков обучающегося требованиям к уровню подготовки школьников, установленных ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.

6.2. Целью оценивания достижений обучающихся является определение степени подготовки обучающихся, освоения ими ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО и готовности к продолжению обучения.

6.3. Оценивание достижений обучающихся делится на: текущее оценивание и промежуточное оценивание (четвертное, полугодовое, годовое).

6.3.1. Текущее оценивание проводится в рамках текущего контроля успеваемости обучающихся на уроках во 2–11-х классах по всем учебным предметам ФОП НОО, ФОП ФОО и ФОП СОО в течение всего учебного года.

6.3.2. Формы, порядок и периодичность проведения текущего оценивания определяются ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО и локальными нормативными актами гимназии.

6.3.3. Рекомендуемая накопляемость текущего оценивания в течение урока:

- в 9-11-х классах выставлять в среднем 5 оценок,
- в 2-8-х классах – в среднем 7 оценок.

6.3.4. Рекомендуемая накопляемость отметок текущего оценивания по предметам с обязательным учетом качества знаний по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и/или практическим работам:

- не менее трех текущих отметок за четверть, и шести отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 1 час в неделю;
- не менее шести текущих отметок за четверть, и десяти отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 2-3 часа в неделю;
- не менее восьми текущих отметок за четверть, и пятнадцати отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 4-6 часов в неделю.

6.3.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий. Основной формой текущего контроля успеваемости является мониторинг образовательных достижений обучающихся на выявление индивидуальной динамики от начала учебного года к его концу с учетом личностных особенностей и индивидуальных достижений обучающегося за текущий и предыдущие периоды. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в листе индивидуальных достижений по учебному предмету.

6.3.6. По курсу ОРКСЭ (4-й класс) вводится безотметочное обучение (зачётная система). Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика.

6.4. Промежуточное оценивание производится по результатам по окончании учебных периодов – четверти, полугодия, года.

6.4.1. Отметки за четверть выставляются со 2-го по 9-й класс, в 10–11-х классах оценивание производится по полугодиям.

6.4.2. Все четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.

6.4.3. Для обеспечения объективности текущего оценивания в случае оценивания знаний обучающегося на «2», учитель обязан предоставить возможность передачи неусвоенного материала в 10-дневный срок.

6.4.4. Для обеспечения объективности промежуточного и итогового оценивания отметка за четверть, полугодие, год не выставляется без отметок за обязательные письменные работы, в соответствии с рабочими программами и признается академической задолженностью. В графе обязательной работы до момента написания ставится «1».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 524 МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Хусточкина Людмила Олеговна, Директор

Сертификат AF034A131B494D3C92F8AE4B438BCD89

6.4.5. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренные учебным планом, выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга»

6.4.6. Выставление отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения от 05.10.2020 № 546 (с изменениями).

7. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал

7.1 Текущее оценивание осуществляется в виде отметок по пятибалльной системе

Отметка	% правильных ответов в тестовых заданиях	Уровень
5	96-100	Повышенный
	91-95	
	86-90	
4	81-85	Выше базового
	76-80	
	71-75	
3	66-70	Базовый
	61-65	
	56-60	
	50-55	
2	49-0	Ниже базового

7.2 При оценивании учащихся гимназия использует функцию регионального электронного журнал-дневника АИСУ «Параграф» подсчета средневзвешенного значения текущих отметок. Каждый вид деятельности (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей и т.д.) имеет свой собственный вес (коэффициент (К)), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость учащихся. Возможные значения коэффициента - от 0 до 1,5

Критерии оценивания по учебным дисциплинам

Вид деятельности	Коэффициент
1. Работа на уроке	1.0
2. Ведение тетради	1.0
3. Домашнее задание	1.0
4. Тест	1.0
5. Чтение наизусть	1.0
6. Сочинение	1.0
7. Работа над ошибками	1.0
8. Самостоятельная работа	1.2
9. Практическая работа	1.3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 524 МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Хусточкина Людмила Олеговна, Директор

Сертификат AF034A131B494D3C92F8AE4B438BCD89

10. Лабораторная работа	1.3
11. Проверочная работа	1.3
12. Изложение	1.4
13. Аудирование	1.4
14. Словарный диктант	1.4
15. Контрольная работа	1.5
16. Зачет	1.5

Формула подсчета средневзвешенной отметки: Средневзвешенное = Сумма произведений отметок на их К/ (Сумма К этих отметок)

7.3. Четвертные и полугодовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости с учетом коэффициентов сложности по видам контроля, и выставляются всем обучающимся гимназии в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления:

Отметка	Баллы
5	4,50 – 5,00
4	3,50 – 4,49
3	2,50 – 3,49
2	2,49 и ниже

8. Порядок выставления текущих отметок

- 8.1. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 8.2. Отметки за домашнее задание, за устный опрос, за работу на уроке выставляются в день получения.
- 8.3. Неудовлетворительная отметка в десятидневный срок закрывается последующей положительной отметкой за отработанный обучающимся материал.
- 8.4. Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки:
- за контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку или не позднее, чем через урок;
 - за изложения, сочинения, творческие работы в начальных классах в течение недели;
 - за изложения и сочинения в 5-8 классах – через неделю после проведения работы;
 - за сочинения в 9-11 классах не более чем через 10 дней после проведения работы;
 - за самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы отметки выставляются не позже чем через два урока после проведения работы;
 - неудовлетворительная отметка за тематический контроль может быть повышена при успешном повторном контроле; для этого в день проведения контроля добавляется дополнительная графа, в которую выставляются только отметки за отработку неувоенного изначально материала;
- 8.5. Отметки за письменные работы, включая срезовые, административные, районные, региональные и федеральные, выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 524 МОСКОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Хусточкина Людмила Олеговна, Директор

Сертификат AF034A131B494D3C92F8AE4B438BCD89

8.6. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках в четверти и при отсутствии более двух недель по уважительной причине, подтверждённой документально.

8.7. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине при наличии приказа о продлении аттестации, издаваемого на основании заявления родителей или лиц их заменяющих, текущие отметки выставляются в сроки, указанные в приказе, после сдачи обучающимся текущего материала.

8.8. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, а также медицинского освобождения от занятий на определённый срок, на уроках физической культуры учитель может оценить теоретические знания по предмету. При этом обучающиеся, которые приписаны к медицинской группе обязаны посещать занятия для своей группы.

8.9. Выставление отметок «зачёт» и «незачёт» допускается только на странице предмета «ОРКСЭ».

9. Порядок выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

8.1. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода; исправление и несвоевременное выставление итоговой отметки сопровождается объяснительной запиской на имя заместителя директора по УВР гимназии.

8.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

10. Хранение данных.

10.1. Директор гимназии и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

10.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор электронного журнала.

10.3. Материалы электронного журнала хранятся в электронном виде в локальной сети и внешнем носителе в кабинете директора. Распечатка материалов электронного журнала производится по запросам органов управления образованием, контрольно-надзорными органами или в связи с обращениями граждан.

10.4. Сроки хранения материалов:

- сведения о текущей успеваемости – не менее 5 лет

Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет.