

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского

района Санкт-Петербурга,

протокол от 26.08.2025 г. № 49

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №531

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

Н.О. Тихомирова

Приказ от 27.08.2025 г. № 148-14

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей

ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского

района Санкт-Петербурга,

протокол от 25.08.2025 г. № 5

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета обучающихся

ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского

района Санкт-Петербурга,

протокол от 26.08.2025 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного журнала**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №531  
Красногвардейского района

Санкт-Петербург  
2025

## **1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Закона «Об образовании» от 29.12.2012 ФЗ 273
- Письма Министерства Образования и науки РФ от 15.12.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде» от 21.11.2014.

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

- зачисление в образовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

## **2. Цели и задачи**

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей 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.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
  - родители учащихся получают доступ к электронному дневнику у технического специалиста.
- 3.3. Секретарь своевременно заполняет данные о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра информации.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы и своевременно предоставлять информацию тех. специалисту или ответственному за ведение электронного журнала.
- 4.3. Отслеживать успеваемость учащихся класса, информировать родителей о неуспеваемости учащегося по предмету в форме уведомления, с обязательной подписью родителя (законного представителя).

### **5. Обязанности учителей-предметников**

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, согласно поурочно-тематическому планированию рабочей программы по

предмету.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление учителем поурочно-тематического планирования для электронного журнала осуществляется до начала учебного года.

5.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков. Тема урока записывается с заглавной буквы. Также необходимо указывать название текущего и административного контроля успеваемости.

5.5. Раздел «Домашнее задание» учитель обязан заполнять в день проведения соответствующего урока.

5.6. Учитель, которого замещают, обязан внести тему урока и фамилию замещавшего учителя в электронный журнал данного класса;

## **6. Контроль и хранение**

7.1. Директор ГБОУ СОШ №531, его заместители по учебно-воспитательной работе, технический специалист обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и поурочно-тематическому планированию); накопляемости отметок, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, выставлению замечаний учителя.

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

### **8.1. Права:**

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у технического специалиста или ответственного за ведение электронного журнала.

### **8.2. Ответственность:**

— Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение тем уроков, отметок и посещаемости учащихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.