

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 209 Центрального района Санкт-Петербурга
«Павловская гимназия»
(ГБОУ гимназия № 209 «Павловская гимназия»)**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»

Протокол № 12 от 24 июня 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»

Приказ от 24 июня 2026 года № 169-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии № 209 Центрального района Санкт-Петербурга
«Павловская гимназия»**

Санкт-Петербург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия» (далее – Гимназия) – это локальный нормативный акт Гимназии, который устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и определяет функциональные обязанности работников Гимназии, привлекаемых к работе с ним.

1.2. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами и документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
- Распоряжения Комитета по образованию 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»
- Распоряжения Комитета по образованию от 04.03.2026 № 211-р «Об утверждении Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 209 Центрального района Санкт-Петербурга «Павловская гимназия»».

1.3. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) – модуль автоматизированной информационной системы управления «ПараГраф» (АИСУ «ПараГраф») подсистемы комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга (КАИС КРО), с помощью которого осуществляется учет успеваемости обучающихся в электронном виде, ввод и редактирование данных об обучающихся, учет пропусков учебных занятий и опозданий. Модуль позволяет проектировать поурочно-тематические планы, проводить анализ их выполнения, создавать отчеты по образовательной деятельности.

1.4. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о состоянии образовательной деятельности в Гимназии,
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение в электронном виде данных о текущей успеваемости и посещаемости обучающимися Гимназии;
- создание единой базы поурочно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время учителям и администрации Гимназии, а через расширение «Электронный дневник» - обучающимся и их родителям (законным представителям);
- своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении

программ по различным предметам;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе;
- контроль реализации образовательных программ, в том числе учет: - проведенных занятий,
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся,
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость), а также посещаемости учебных занятий,
- динамики успеваемости обучающихся.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников Гимназии, в чьи функциональные обязанности это включено в соответствии с п. 3. и 7. Перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

2.2. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Гимназии.

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

2.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

2.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

2.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся, полученных на уроке, и сведений об их присутствии/отсутствии должно производиться в день проведения учебного занятия.

2.7. Гимназия гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

2.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

2.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

2.10. Сотрудникам Гимназии запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

2.11. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.12. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) обучающихся – в администрации Гимназии у ответственного должностного лица.

2.13. Классные руководители регулярно проверяют информацию по своему классу на предмет актуальности данных, при необходимости предоставляют данные для внесения изменений в электронные личные дела обучающихся; своевременно вводят информацию в раздел «Достижения» личных дел, обучающихся; осуществляют контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися своего класса, оперативно информируют родителей о состоянии успеваемости их детей.

2.14. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о проведенных учебных занятиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и видах проведенного контроля знаний.

2.15. Заместители директора Гимназии осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

2.16. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка модуле «Электронный дневник» подсистемы КАИС КРО.

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

3.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; вид контроля; домашнее задание.

3.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Заранее активировать проведение уроков на даты, которые еще не наступили, недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет результатов успеваемости учащихся ведется следующим образом:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетке для отметок учитель имеет право записывать только один из символов, например: «1», «2», «3», «4», «5», «Н». Недопустимо выставление в одной клетке отметки и символа «Н»;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке;
- в 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся; при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н» с указанием причины (если она известна);
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры вместе с классом и выполнять индивидуальные задания по теории учебного предмета.

3.6. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание»;
- до начала учебного года учитель загружает поурочно-тематическое планирование (ПТП) по предмету в раздел «Планирование уроков» на учебный год;
- при проведении урока учитель активирует в ЭЖ тему урока по факту в день проведения;
- запись темы урока в ЭЖ должна соответствовать поурочно-тематическому планированию.

3.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы; при необходимости учитель может загрузить файл с материалом домашнего задания, используя соответствующую функцию ЭЖ «добавить материал/удалить материал»;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»; - не

задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

3.8. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть/полугодие, год не позднее чем за 3 дня до окончания учебного периода;
- при выведении отметки за учебный период учитель обязан руководствоваться рекомендуемыми АИСУ ПараГраф показателями успеваемости обучающихся, которые необходимо привести к целому числу в соответствии с порядком, регламентированным Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия»;
- в целях соблюдения объективности при выведении отметки за учебный период учитель обязан ежеурочно указывать в ЭЖ вид контроля, за который выставляются отметки в ЭЖ;
- четвертные отметки выставляются при наличии не менее 3 текущих отметок при нагрузке 1 час в неделю и не менее 5 текущих отметок при нагрузке 2 и более часов в неделю, полугодовые отметки выставляются при наличии 5 и более текущих отметок за соответствующий период.

4. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- Администрация гимназии: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.
- Учителя и педагоги.
- Классные руководители.
- Администратор электронного журнала

4.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями модуля «Электронный дневник».

4.3. Директор Гимназии утверждает: учебный план, педагогическую нагрузку, расписание занятий на учебный период, списочный состав учащихся классов, список классных руководителей.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР):

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ учителями;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ учителями;
- осуществляет анализ учебной деятельности Гимназии.

4.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- вносит своевременно в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, но не позднее семи дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замещения.

4.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, которые необходимо внести в базу данных, в том числе проверяют актуальность информации на начало учебного года;

- систематически анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- еженедельно информируют родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основе данных ЭЖ, в т. ч. с предоставлением родителям распечатанных из ЭЖ отчетных форм (отметок за учебный период);
- знакомят учащихся и их родителей с локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организуют оперативное взаимодействие между родителями (законными представителями), администрацией Гимназии и педагогами, в том числе с помощью ЭЖ;
- ежедневно контролируют регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

4.7. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Гимназии;
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся;
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, осуществляет электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Гимназии;
- вводит данные и формирует ЭЖ;
- создает копии ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) по классам и копии итоговых ведомостей успеваемости обучающихся по классам на бумажном носителе по окончании учебного года; проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатываются в конверты, заверяет подписью директора с расшифровкой и датой и сдает в архив Гимназии; копии ведомостей на бумажном носителе прошнуровывает, заверяет подписью директора с расшифровкой и датой и сдает в архив Гимназии;
- предоставляет родителям (законным представителям) обучающихся логины и пароли для входа в модуль «Электронный дневник».

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, информация о которых доводится до сведения всех пользователей ЭЖ.

5.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.3. Все пользователи несут ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации, регламентирующее настоящее Положение.

5.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неукоснительное выполнение возложенных функций в пределах компетенций, определенных настоящим Положением.

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Отчетным периодом в Гимназии является учебный год.

6.2. По завершении учебного года:

- итоговые ведомости успеваемости классов распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей, заместителя директора по УВР, прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке;
- полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора и хранится в архиве в установленном порядке,

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Гимназии и утверждается приказом директора Гимназии.

7.2. Гимназия своевременно вносит необходимые изменения в Положение и размещает его на официальном сайте.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.