Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 252 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 252 Санкт-Петербурга)

Принято на заседании
педагогического совета
ГБОУ СОШ № 252
Протокол от 15.01.2026 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 19.01.2026 № 4/1-од
Директор ГБОУ СОШ № 252
_____ С.А. Романенко

Подписано
цифровой подписью:
Романенко Светлана
Александровна

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале и электронном дневнике в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 252 Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в подсистеме «Параграф» и сервисе «Электронный дневник» подсистемы «Портал «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - электронный журнал, электронный дневник, ГИС КАИС КРО), порядок обеспечения доступа к электронному дневнику в ГБОУ СОШ № 252 Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Данное положение разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

– Распоряжения комитета по образованию от 22.08.2023 № 1086-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга»;

– Распоряжения комитета по образованию от 29.06.2021 №1924-р "Об утверждении регламента по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;

– Инструктивно-методического письма комитета по образованию №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга».

1.3. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней (далее – ЭЖ).

1.4. Электронный дневник – сервис портала «Петербургское образование», который использует базу данных ЭЖ (далее – ЭД).

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

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным.

1.8. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

2. Основными задачами ЭЖ и ЭД являются:

2.1. Для обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, заинтересованного лица:

2.1.1. просмотр страницы ЭД;

2.1.2. просмотр расписания занятий на неделю;

2.1.3. просмотр данных о посещаемости занятий обучающегося;

2.1.4. просмотр сводных данных по пропущенным занятиям обучающегося;

2.1.5. просмотр списка учителей;

2.1.6. просмотр текущих отметок обучающегося по предметам;

2.1.7. просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;

2.1.8. просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения.

2.2. Для ОО:

2.2.1. учет успеваемости и посещаемости обучающегося;

2.2.2. планирование, оценка и анализ проведения контрольных работ;

2.2.3. выставление замечаний к урокам обучающемуся;

2.2.4. домашние задания обучающемуся;

2.2.5. календарно-тематическое планирование уроков;

2.2.6. отражение результатов освоения основной образовательной программы обучающимися.

III. ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННОМУ КЛАССНОМУ ЖУРНАЛУ И ЭЛЕКТРОННОМУ ДНЕВНИКУ

3.1. Доступ к ЭЖ осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации.

3.2. Учителя-предметники, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у Администратора АИСУ «Параграф».

3.3. Доступ к ЭД осуществляется с помощью учётной записи ЕСИА через федеральный портал госуслуг.

3.4. Родители (законные представители) при необходимости получения подтвержденного доступа к сервису "Электронный дневник":

3.4.1. заполняют в электронной форме на портале "Петербургское образование" заявление (Приложение 1), после чего в обязательном порядке обращаются лично в образовательную организацию.

3.4.2. после ввода кодов доступа в подсистему "Параграф" Администратором заявителю предоставляется возможность получать сведения о текущей успеваемости учащегося посредством обращения к сервису "Электронный дневник" на портале "Петербургское образование" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - dnevnik2.petersburgedu.ru).

3.5. Администратор в течение одного рабочего дня осуществляет ввод кодов доступа в подсистему "Параграф" государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга"

3.6. В случае, если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора школы об отказе от услуги. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления. Классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося

с помощью выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖ.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Администратор АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора электронного журнала.

4.1. Обеспечивает: администрирование прав доступа к электронному журналу; установку и обновление серверной и клиентских частей; своевременное создание резервных копий и электронных архивов; обмен данными с АИС «Параграф: район»

4.2. Готовит электронный журнал к учебному году (не позднее 01.09 текущего года): организационные мероприятия по актуализации данных о поступающих обучающихся, выполнению операций летнего движения; внесение изменений в данные о общеобразовательных программах и учебных планах ОО (далее - УП) в соответствии с нормативными документами, рекомендациями Комитета по образованию и методическими рекомендациями государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее - ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ»), предварительная проверка данных, внесенных в подсистему «Параграф» ГИС КАИС КРО электронным инспектором, утверждение УП; планирование перевода года; выполнение процедуры перевода года; организационные мероприятия по вводу данных об обеспечении учебного процесса; информация о характеристиках помещений, кадровом составе, учебной литературе, организационные мероприятия по вводу расписания учебных занятий; организация полной выгрузки в электронный дневник.

4.3. Ежедневно**:** производит выгрузку данных электронного журнала в электронный дневник (далее - выгрузка) в ручном режиме или проверяет функционирование выгрузки в автоматическом режиме; при наличии ошибок в отчете о выгрузке принимает меры для их исправления и осуществляет выгрузку повторно.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Заместитель директора по учебной работе:

5.1. Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.

5.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ, проверяют отчеты по успеваемости.

5.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

VI. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель:

6.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в электронный журнал.

6.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.

6.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводит разделение класса на группы.

6.4. Систематически информирует родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и о возможностях получения информации через сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

VII. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

7.1. Педагогический работник, проводивший урок, осуществляет внесение в день проведения урока (занятия) в ЭЖ следующих данных: тема урока; отметки, выставленные в течение урока; данные о пропусках уроков обучающимися; домашнее задание.

7.2. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

7.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

7.4. Составление поурочного планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

7.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, видов контроля - практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

7.6. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

VIII. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

8.1. В первом классе отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не выставляются. В конце года проставляется отметка усвоил/Не усвоил.

8.2. Допускается создание в ЭЖ нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

8.3. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

8.4. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

8.5. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету.

8.6. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

IX. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

9.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

9.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки ЭЖ

уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению ЭЖ, должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

9.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации. Выполняет архивацию администратор электронного журнала.

9.5. В конце каждого учебного периода ведомости итоговой успеваемости классов распечатываются на бумажном носителе, прошиваются и заверяются директором ОУ. После этой процедуры внесение любых исправлений и корректировок в журнале прошедшего учебного периода категорически запрещено.

9.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

X. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

10.1. Права пользователей ЭЖ:

- все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- пользователи ЭЖ имеют право доступа к ЭЖ ежедневно в часы работы ГБОУ школы № 203.

10.2. Ответственность пользователей ЭЖ:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

XI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

11.1. Каждый обучающийся должен носить с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника), использовать его для записи домашнего задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

11.2. Дневник обучающегося на бумажном носителе является личной записной книжкой обучающегося. Дневник обучающегося при этом может выполнять воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

Приложение 1

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Директору ГОУ
_____
(Наименование и адрес учреждения)
от _____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
Паспортные данные:
_____

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)
код доступа пользователя на портале petersburgedu.ru: _____
прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и размещённому на портале «Петербургское образование» (http://petersburgedu.ru), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, обучающегося в:

_____
(Наименование государственного образовательного учреждения)

_____
(ФИО обучающегося)
Код доступа обучающегося на портале petersburgedu.ru: _____

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие, связанные с учебным процессом) (далее – персональные данные).
2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:
    1. Сбор персональных данных, полученных в государственных образовательных учреждениях и организациях, располагающих такой информацией;
    2. Хранение и обработка персональных данных в КАИС КРО.
3. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» действует в период функционирования КАИС КРО. и может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.

Подпись / _____(ФИО полностью)
Дата _____

Приложение 2

Вес отметки в зависимости от вида контроля

Вид контроля	Коэффициент
Контрольная работа	1.5
Административная контрольная работа	1.5
Контрольная практическая работа	1.5
Классное сочинение	1.5
Контрольный диктант	1.5
Зачет	1.5
Словарный диктант	1.4
Домашнее сочинение	1.4
Аудирование	1.4
Изложение	1.4
Практическая работа	1.3
Лабораторная работа	1.3
Проверочная работа	1.3
Срезовая работа	1.3
Самостоятельная работа	1.2
Работа на уроке	1.0
Домашнее задание	1.0
Дистанционный урок	1.0
Электронное обучение	1.0
Тест	1.0
Ведение тетради	1.0
Чтение наизусть	1.0
Сочинение	1.0
Пр.	1.0
Викторина	1.0
Работа над ошибками	1.0