

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 409-81-82

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ГБОУ ШИ
Курортного района «Олимпийский резерв»
Протокол № 4 от 26.12.2025

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся ГБОУ ШИ
Курортного района «Олимпийский резерв»
Протокол № 5 от 16.12.2025

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГБОУ ШИ Курортного
района «Олимпийский резерв»
Протокол № 2 от 18.12.2025

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ ШИ Курортного
района «Олимпийский резерв»



 В.И. Умеренков

Приказ № 44 от 26.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/дневника

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных 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 субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и дневника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв» (далее – ОО).

1.3 Электронный журнал и дневник (далее ЭЖД) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного журнала и дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала и дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного журнала и дневника являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), воспитатели.

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет заместитель директора ОО по учебной части.

2. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником.

Электронный журнал и дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время (частично только по запросу);

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок посредством подсчета среднего балла системой;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, воспитателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов и приложений для дистанционного обучения;

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и дневником.

3.1 Все работники (администрация, учителя, воспитатели) осуществляют вход в систему ЭЖД через личный кабинет на портале <https://petersburgedu.ru/>

3.2 Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭЖД из личного кабинета «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

3.3 Все пользователи электронного журнала и дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и, при необходимости, корректируют их.

3.5 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса по заполнению электронного журнала и дневника.

4.1. Администратор ЭЖД:

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖД;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО;

4.1.3 Размещает и следит за актуальностью локальных актов по ведению ЭЖД, опубликованных на сайте ОО, и, при необходимости, направляет администрации запрос на изменение или разработку новых локальных актов по ведению ЭЖД;

4.1.4 Организует корректную работу ЭЖД, в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по контролю качества образования и содержанию образования, методистов, вводит в систему учебные планы классов, сведения о классных руководителях, список учителей, режим работы ОО в текущем учебном году, режим дня, календарно-учебные графики, расписание;

4.1.5 Ведёт проверку журнала совместно с администрацией;

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.2. Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖД;

4.2.2 Назначает сотрудников ОО, ответственных за функционирование ЭЖД в соответствии с данным положением;

- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.
- 4.3. Классный руководитель:
- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся на основании сведений о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора, методиста;
- 4.3.3 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. При наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- 4.3.5 Осуществляет контроль доступа к ЭЖД. В случае несовпадения данных или отсутствия необходимой информации в ЭЖД, классный руководитель передает данные специалисту (по комплектованию контингента) для корректировки;
- 4.3.6 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- 4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом и дневником (для оказания помощи родителям и обучающимся при возникающих проблемах);
- 4.3.8 При смене формы обучения класса (при выводе на карантин) на дистанционную или электронную, проверяет возможность доступа к системам сетевого взаимодействия (наличие учетных записей в системе, корректное подключение);
- 4.3.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока (домашнее задание);
- 4.4.2 Отмечает посещаемость на каждом уроке;
- 4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- 4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Комментарии и другие сведения (записи/отметки) делаются на странице урока класса;
- 4.4.5 Информировать классных руководителей, представителей администрации, социального педагога и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода не позднее сроков, оговоренных приказом по школе;
- 4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование на год, размещает его в ЭЖД в срок до 1 сентября нового учебного года, корректируя (обновляя) даты по мере изменения расписания. Прикрепляет дидактические единицы и материалы из МЭШ к каждому уроку;
- 4.4.8 Согласовывает даты проведения контрольных работ с администрацией, делая соответствующие пометки в планировании и ЭЖД;
- 4.4.9 Проводит контрольные работы строго в запланированный день. В противном случае корректирует календарно-тематическое планирование в ЭЖД;
- 4.4.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.
- 4.5. Специалист (по комплектованию контингента):
- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 1 сентября каждого года;
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 4.6. Директор:

4.6.1 Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОО;

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД;

4.6.3 При необходимости перевода класса на карантин (на дистанционную или электронную форму обучения), сообщает об этом администратору ЭЖД не позднее, чем за день до смены классом формы обучения. В экстренных случаях - не позднее, чем за час до начала учебного процесса;

4.6.4 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом и дневником;

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (за день);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой коллектива по ведению ЭЖД:

- активность учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемость текущих оценок;
- изменение/удаление отметок;
- учет пройденного материала;
- наличие КТП и соответствие проходимых тем;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5.2 При организации текущего контроля используются различные формы, представленные в электронном журнале.

5.3 Итогом тематического оценивания является средневзвешенная отметка в электронном журнале по всем оценочным процедурам, проведенным в рамках изучения темы. Средневзвешенная отметка по теме и динамика ее изменений формируется автоматически, отображается в электронном журнале учителя и дневнике обучающегося. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Рекомендуемое количество оценочных процедур в каждой теме – не менее одной за три урока.

5.5 При наличии у обучающегося тематической задолженности по предмету(ам), и последующего ее исправления, учитель-предметник сообщает об исправлении заместителю директора по контролю качества образования и администратору ЭЖД для согласования и внесения изменений в текущие и итоговые отметки обучающегося.

5.6 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Заместитель директора по качеству образования ежемесячно осуществляет контроль за объективностью выставленных текущих и итоговых отметок, наличием контрольных и текущих проверочных работ.

6.2 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по качеству образования доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 Данные ЭЖД из электронной формы выводятся в качестве бумажного документа на печать и заверяются в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается по запросу пользователей.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за корректное функционирование ЭЖД.

8.6 Все пользователи несут ответственность, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных» за сохранность своих реквизитов доступа.