

**СОГЛАСОВАНО**

решением управляющего  
совета ГБОУ СОШ № 625  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 1  
от «12» января 2026 года

**УЧТЕНО**

мнение совета родителей  
от «12» января 2026 года  
протокол № 4  
Председатель Совета  
родителей

*М.В. Карташова н.р.*

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ СОШ № 625  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
от «12» января 2026 года №18  
Директор  
Л.Л. Хмелевцева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала в  
государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе № 625  
с углубленным изучением математики  
Невского района Санкт-Петербурга  
имени Героя Российской Федерации В.Е.Дудкина**



Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью  
Хмелевцева Любовь Леонидовна

директор

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 625 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ МАТЕМАТИКИ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ  
ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В.Е.ДУДКИНА

4276949ACCS7A20B3744DE2A9CD628B6D

Срок действия с 12.02.2025 до 08.05.2026

УЦ: Федеральное казначейство

**Санкт-Петербург  
2025**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости – электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся - в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, в том числе, в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 625 с углубленным изучением математики Невского района Санкт-Петербурга имени Героя Российской Федерации В.Е.Дудкина (далее – ГБОУ СОШ № 625), осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
  - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
  - распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с изменениями и дополнениями);
  - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
  - Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
  - постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
  - постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);

- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования».

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления образовательного учреждения, введения электронного документооборота.

## **II. Цели и задачи**

- 2.1. Установление единых требований к ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

## **III. Общие положения**

- 3.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней, входящих в автоматизированную информационную систему управления «Параграф» (далее – АИСУ «Параграф»).
- 3.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника ГБОУ СОШ № 625.
- 3.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 3.4. Пользователями электронного журнала являются администрация и педагогические работники ГБОУ СОШ № 625.
- 3.5. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия внеурочной деятельности и/или работающие в группах продленного дня (далее – ГПД), в отделении дополнительного образования детей (далее – ОДОД), а также административные работники, курирующие работу конкретного класса или группы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 3.6. При ведении электронного журнала в ГБОУ СОШ № 625 обеспечивается соблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

## **IV. Обязанности администратора электронного журнала**

- 4.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ «Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает:
  - администрирование прав доступа к электронному журналу;

- установку и обновление серверной и клиентских частей;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов, в том числе перед переводом года.

## **V. Обязанности заместителей директора**

- 5.1. Заместители директора образовательной организации, курирующие вопросы учебно-воспитательной деятельности:
  - 5.1.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала (не реже 1 раза в месяц).
  - 5.1.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и обоснованности выставления отметок по окончании учебного периода.
  - 5.1.3. Контролируют актуальность документов, удостоверяющих личность у выпускников 9 и 11 классов.
  - 5.1.4. Заполняют раздел «Назначение на ГИА» в приложении «Итоговая отметки и ГИА» для обучающихся 9-х и 11-х классов.
- 5.2. Заместитель директора образовательной организации, курирующий вопросы информатизации:
  - 5.2.1. До начала учебного года осуществляет перевод года в АИСУ «Параграф».
  - 5.2.2. Создает электронные журналы: общеобразовательные, внеурочной деятельности, ГПД, ОДОД, в том числе для предметов, которые делятся на группы, в соответствии с приказом директора образовательной организации.
  - 5.2.3. Создает и поддерживает в актуальном состоянии электронное расписание занятий в АИСУ «Параграф» с указанием педагога, предмета, номера урока, номера кабинета в котором этот урок проводится.
  - 5.2.4. Осуществляет экспорт данных в район по графику сдачи, предоставляемым информационно-методическим центром отдела образования Невского района Санкт-Петербурга.
  - 5.2.5. Осуществляет контроль работоспособности электронного журнала (не реже 1 раза в неделю).
  - 5.2.6. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

## **VI. Обязанности классного руководителя**

- 6.1. Классный руководитель обязан:
  - 6.1.1. В начале каждого учебного года (при необходимости совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы для предметов, которые делятся на группы.
  - 6.1.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять актуальность персональных данных и документов обучающихся. При наличии изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

## **VII. Обязанности педагогических работников**

- 7.1. Загрузка поурочного планирования в АИСУ «Параграф» осуществляется педагогом до начала учебного года. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать количеству часов в учебном плане. Виды контроля такие как: административная контрольная работа, контрольная работа и контрольная практическая работа вносятся в поурочное планирование на этапе его создания до загрузки в АИСУ «Параграф».
- 7.2. Все записи в электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).
- 7.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков, занятий.
- 7.4. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, занятия. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 7.5. При делении класса по учебному предмету на группы, записи в электронном журнале делает учитель, преподающий в группе.
- 7.6. На странице «Редактирование занятия» учитель обязан выбирать из поурочного планирования тему, изученную на уроке, определять вид/виды контроля, записывать домашнее задание и, при необходимости, прикреплять файлы для выполнения домашнего задания.
- 7.7. Отметки за письменные работы выставляются не позже трех рабочих дней после проведения работы.
- 7.8. Допускается создание в электронном журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных видов контроля, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу, практическую работу, изложение и т.д.)
- 7.9. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок у обучающихся.
- 7.10. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

## **VIII. Выставление итоговых отметок**

- 8.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 8.2. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 8.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **IX. Контроль и хранение**

- 9.1. Заместитель директора образовательной организации, курирующий вопросы информатизации и администратор АИСУ «Параграф» обязаны принять меры по

бесперебойному функционированию электронного журнала и ежедневному созданию резервных копий.

- 9.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:
- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и поурочному планированию);
  - объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
  - наличию контрольных и текущих проверочных работ;
  - правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 9.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.
- 9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Архив переносится на флэш накопитель и хранится в образовательном учреждении.

## **Х. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

- 10.1. Права пользователей электронного журнала:
- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом от заместителя директора образовательной организации, курирующего вопросы информатизации и администратора АИСУ «Параграф»;
  - пользователи электронного журнала имеют право на доступ к электронному журналу в часы работы школы и без ограничения по времени при входе через браузер.
- 10.2. Ответственность пользователей электронного журнала:
- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и сведений о посещении уроков обучающимися;
  - классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, распределения обучающихся по группам, о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
  - все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение персональных данных коллег, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые становятся им известны в процессе педагогической деятельности.

## **XI. Отчетные периоды**

- 11.1. Отчет о работе с электронным журналом в АИСУ «Параграф» создается заместителем директора образовательной организации, курирующим вопросы информатизации, один раз в месяц перед сдачей базы данных в информационно-методический центр отдела образования Невского района Санкт-Петербурга.
- 11.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора

образовательной организации каждую четверть, а также в конце учебного года.

## **ХII. Запрещено**

12.1. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- допускать обучающихся к работе с электронным журналом;
- передавать свои реквизиты доступа кому-либо;
- сообщать персональные данные коллег, обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе отметки обучающихся, лицам, которым они не предназначены.