ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 166 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписан: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 166 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
DN: C=RU, S=г. Санкт-Петербург, STREET="ПЕР. ПРУДКОВСКИЙ, Д. 1/8/ЛИТЕР А", L=г. Санкт-Петербург, T=Директор, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 166 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ОГРН=1037843033030, СНИЛС=16751358386, OID.1.2.643.100.4=7825427131, ИНН=784301143698, E=sch166@center-edu.spb.ru, G=Евгений Евгеньевич, SN=Мошников, CN=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 166 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.11.24 13:09:49+03'00'

«ПРИНЯТ»
решением Педагогического совета
ГБОУ гимназии №166
протокол от 17.12.2024 № 6/24-25

«УТВЕРЖДЕНО»
Исполняющий обязанности
директора ГБОУ гимназии №166

_____ Е.Е.Мошников

приказ от 18.12.2024 № 644

ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте работы с электронным классным журналом в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №166 Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2024

(в редакции приказа от 23.07.2026 № 147)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о регламенте работы с электронным классным журналом в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №166 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение; Гимназия) устанавливает по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) и обеспечивает функционирование электронного сервиса «Классный журнал» подсистемы «Параграф» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – АИС «Параграф»; АИС; система) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. Положение. – это локальный нормативный акт Гимназии, который определяет понятия, цели, требования и регламентирует организацию и работу электронного журнала гимназии во всех классах.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 272- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 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».
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.08.2023 № 1086 «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося Санкт-Петербурга»
- Распоряжения Комитета по образованию от 21.08.2023 № 1077-р «Об утверждении Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 166 Центрального района Санкт-Петербурга».

1.4 Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников Гимназии, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе педагогических работников, работающих по совместительству.

1.5 В настоящем положении используются следующие понятия и термины:

- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
- Автоматизированная информационная система «Параграф» (АИС «Параграф») - основа информационного пространства образовательного учреждения.
- «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть» (ЕМТС) телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет.
- серверная часть, в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников Гимназии;
- приложение «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях.

- «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, работающая в составе АИС «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование»;
- электронный журнал – является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней, средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ (далее – ЭЖ). Относится к учебно-педагогической документации;
- электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика (далее – ЭД).

1.6 Оператором электронного журнала и электронного дневника является Комитет по образованию (далее - оператор).

1.7 Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются уполномоченные сотрудники Гимназии в рамках предоставленной локальными актами Гимназии компетенции, родители (законные представители) обучающегося, заинтересованные лица, обучающиеся.

1.8 Положение, а также дополнения и изменения к нему вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА.

2.1. Цели:

Фиксация хода, содержания образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы.

Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1 Для обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, заинтересованного лица:

- просмотр страницы ЭД;
- просмотр расписания занятий на неделю;
- просмотр данных о посещаемости занятий обучающегося;
- просмотр сводных данных по пропущенным
- занятиям обучающегося;
- просмотр списка учителей;
- просмотр текущих отметок обучающегося по предметам;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные
- периоды текущего учебного года;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения.

2.2.2 Для Гимназии:

- учет успеваемости и посещаемости обучающегося;
- планирование, оценка и анализ проведения контрольных работ;
- выставление замечаний к урокам обучающемуся;
- домашние задания обучающемуся;
- календарно-тематическое планирование уроков;
- отражение результатов освоения основной образовательной программы обучающимися.

3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА.

3.1 Доступ к электронному журналу и электронному дневнику осуществляется с использованием средств идентификации и парольной аутентификации.

В случае увольнения (перевода на иную должность) уполномоченного должностного лица, имеющего доступ к электронному журналу и электронному дневнику, не позднее даты увольнения (перевода на иную должность) уполномоченного должностного лица руководитель Гимназии в обязательном порядке информирует оператора о необходимости прекращения доступа такого уполномоченного должностного лица к электронному журналу и электронному дневнику.

Оператор не позднее одного рабочего дня со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает прекращение доступа уполномоченного должностного лица к электронному журналу и электронному дневнику.

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

3.3 В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Выполняет архивацию администратор электронного журнала. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях составляет 25 лет.

3.4 Для ведения ЭЖ в системе АИС «Параграф» создаются оснащенные автоматизированные рабочие места (АРМ) в соответствии с Положением о работе с автоматизированной информационной системой управления «Параграф» и ее модулями в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №166 Центрального района Санкт-Петербурга.

3.5 Защита персональных данные обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных, соответствующими требованиями правовых документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации и с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии (разграничение доступа пользователей).

3.6 Сбор, хранение и передача персональных данных по защищенным каналам связи осуществляются в рамках Единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (ЕМТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

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

4.2 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.)

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

4.4 Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

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

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

4.7 Порядок выставления текущих отметок

- Отметки за домашнее задание, за устный опрос, за работу на уроке выставляются в день получения.
- Неудовлетворительная отметка в десятидневный срок закрывается последующей положительной отметкой за отработанный обучающимся материал.
- Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки (если иное не предусмотрено регламентом работы):

в начальных классах к следующему уроку или не позднее, чем через урок;
за контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку или не позднее, чем через урок;
за изложения и сочинения в 5-8 классах – через неделю после проведения работы; в 9-11 классах не более чем через 10 дней после проведения работы;
за самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы отметки выставляются не позже чем через два урока после проведения работы;

- Неудовлетворительная отметка за тематический контроль может быть повышена при успешном повторном контроле; для этого в день проведения контроля добавляется дополнительная графа, в которую выставляются только отметки за отработку неусвоенного изначально материала.
- Отметки за письменные работы, включая срезовые, административные, районные, региональные и федеральные, выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках в четверти и при отсутствии более двух недель по уважительной причине, подтверждённой документально.
- В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине при наличии приказа о продлении аттестации, издаваемого на основании заявления родителей или лиц их заменяющих, текущие отметки выставляются в сроки, указанные в приказе, после сдачи обучающимся текущего материала.
- В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, а также медицинского освобождения от занятий на определённый срок, на уроках физической культуры учитель должен оценить теоретические знания по предмету. При этом обучающиеся, которые приписаны к медицинской группе обязаны посещать занятия для своей группы.
- Выставление отметок «зачёт» и «незачёт» допускается только на странице следующих предметов и курсов: ОРКСЭ, Музыка, ИЗО, специальные и элективные курсы.

4.8 Порядок выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок:

- Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода; исправление и несвоевременное выставление итоговой отметки сопровождается объяснительной запиской на имя заместителя директора по УВР Гимназии.
- Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ГИМНАЗИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Обязанности учителя-предметника:

- Педагогический работник, проводивший урок, осуществляет внесение в день проведения урока (занятия) в ЭЖ следующих данных не позднее 18:00: тема урока; отметки, выставленные в течение урока; данные о пропусках уроков обучающимися; домашнее задание.
- В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- Все записи 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).
- При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально

каждым учителем, ведущим группу.

5.2. Обязанности классного руководителя:

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в электронный журнал.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информирует родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и о возможностях получения информации через сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

5.3. Обязанности заместителя директора:

- Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в гимназии.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в течение месяца. Замечания фиксировать в журнале проверки с указанием сроков исполнения.
- В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) проводить полную проверку электронного журнала. Уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных, лабораторных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

5.4. Обязанности администратора электронного журнала гимназии:

- Формировать ЭЖ на начало учебного года: вводить в систему перечень классов, учебных групп, групп ГПД, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список воспитателей ГПД, режим работы и расписание занятий гимназии в текущем учебном году.
- Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии, функционирование системы в гимназия;
- Консультировать по вопросам пользования электронным журналом.
- Своевременно создавать резервные копии и электронные архивы.
- Осуществлять обмен данными с АИСУ «Параграф: район».