

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета
от 06.02.2026 года № 5

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ школа №605
подпись _____ М.В. Щавинская
Приказ от 10.02.2026 года № 57

«Учтено мотивированное мнение родительской общественности»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала; фиксирует и регламентирует этапы и уровни фактического усвоения учебных программ в ГБОУ школе №605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Устав ГБОУ школы №605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга.

- Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

- Письмо Министерства образования РФ от 31.10.2003 № 13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

- Письмо Министерства образования РФ от 21.05.2004 № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

- Письмо Минобрнауки РФ от 28.05.2010 № 03-1074 «Об ограничении отчетности в образовательных учреждениях».

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Письмо Министерства образования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Инструктивно-методическое письмо КО №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга».

- Распоряжение КО СПб от 31.10.2011 №2229-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

1.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.

1.6. 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 электронным журналом.

1.7. При необходимости внести исправления пользователи электронного журнала должны придерживаться следующей инструкции:

- при введении ошибочных данных, указывать причину «исправление ошибочно введенных данных»;

- при исправлении сообщения родителям или причины отсутствия обучающегося, указывать причину «исправление данных по вновь открывшимся обстоятельствам»;

- при исправлении отметки обучающегося в связи с пересдачей материала, указывать причину «исправление данных вследствие проведения установленных процедур».

1.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.9. Электронный журнал является частью информационной среды школы.

1.10. Невыполнение Положения о ведении электронного журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

1.11. Проверки электронного журнала проводятся сотрудниками администрации ГБОУ школы №605 с углубленным изучением немецкого языка. Целью проверок является контроль заполнения электронного журнала, соблюдения правил заполнения электронного журнала, мониторинг реализации образовательной программы в рамках выбранного учебного плана.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала:

2.1. Выполняет функции администратора всей системы

2.2. Обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;

- установку и обновление серверной и клиентских частей;

- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;

- обмен данными;

- обеспечивает установку необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление, перевод года;

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ школы №605 с углубленным изучением немецкого языка (учителям, классным руководителям, администрации школы), предоставляет логины и пароли;

- архивирует базу данных и сохраняет ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных;

- ежедневно производит выгрузку данных на портал «Петербургское образование»;

- обеспечивает защиту информации и сервера ГБОУ школы №605 с углубленным изучением немецкого языка от несанкционированного доступа;
- курирует работу педагогического коллектива по вопросам работы с электронным журналом;
- проводит консультации для педагогических работников по вопросам работы с электронным журналом;
- проводит консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».

2.3. Осуществляет в начале учебного года подготовку приложения «Классный журнал» к работе:

- ввод информации о реализуемых в ГБОУ школе №605 с углубленным изучением немецкого языка образовательных программах и учебных планах;
- создание групп учебного плана (ГУП) и зачисление в них учащихся, формирование подгрупп для изучения отдельных предметов;
- назначение преподавателей для ГУП и подгрупп в окне «Нагрузка ГУП»;
- ввод расписания занятий;
- подключения поурочно-тематического планирования.

2.4. Один раз в месяц готовит отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом.

3. Обязанности заместителя директора

Заместители директора образовательной организации:

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

3.2. Раз в четверть (полугодие для 10-11 классов) по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний.

3.3. Доводят до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронных журналов.

3.4. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

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

4.3. Ежедневно отслеживать и корректировать при необходимости сведения о пропущенных уроках обучающихся. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя в виде ксерокопий. Оригиналы медицинских справок передаются медицинскому работнику школы, а записки родителей делопроизводителю.

4.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) вносить полученные отметки в электронный журнал в соответствии с ведомостью текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа. Сама ведомость хранится в личном деле обучающегося.

4.5. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

4.6. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками.

4.7. Обеспечить информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов тем родителям (законным представителям), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации.

4.8. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой неуспешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год) за две недели до окончания отчетного периода.

5. Обязанности учителей - предметников

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае отсутствия учителя замещающий заполняет классный журнал в соответствии с п. 6.1.- 6.2.

Обязательным для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока (при сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока);
- порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием;
- тема урока;
- домашнее задание;
- форма контроля;
- текущие отметки;
- пропуски урока обучающимися;
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически);
- признак «урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник).

5.2. Составление поурочно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов поурочно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

5.3. 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).

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

5.5. Слева на странице электронного журнала отражается список класса, дата урока, форма контроля и текущие отметки.

Справа на странице электронного журнала отражается дата, номер урока, тема урока, домашнее задание.

Такие формы контроля как «контрольная работа», «лабораторная работа» и «практическая работа» прописываются в теме урока в соответствии с рабочей программой по предмету. Даты проведения указанных форм контроля должны совпадать слева и справа на странице электронного журнала.

Иные формы контроля в теме урока не отражаются, но в электронный журнал вносятся.

Проведение административных и срезовых работ осуществляется на уровне администрации школы.

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

5.7. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить

таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

Домашнее задание указывается по всем предметам учебного плана для 2-11 классов.

5.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, предусмотренных учебным планом и планом внеурочной деятельности.

5.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.10. В первом классе нет домашних заданий и безотметочная система обучения: отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

5.11. Отметки обучающимся за устные ответы должны выставляться своевременно. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Сроки выставления отметок за работы:

- за устный ответ на уроке - в день проведения урока,
- за контрольную работу, контрольный диктант, тест, самостоятельную работу, практическую работу, лабораторную работу в 5-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-11 классах - не позже, чем через 3 дня после их проведения или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной или полугодовой отметки;
- за диагностические и тренировочные работы в форме ГИА - от 3 до 7 дней или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной или полугодовой отметки;
- сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения;
- за проектную, исследовательскую работу - не позже, чем через 7 дней со дня сдачи учащимся работы на проверку или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной или полугодовой отметки;
- текущие отметки за выразительное чтение наизусть, исполнение музыкального произведения, рисунок, поделку и т.п. должны выставляться в журнал по мере их получения или в сроки, позволяющие учесть отметку при выставлении четвертной или полугодовой отметки обучающемуся.

5.12. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся. Необходимо продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации.

Каждый обучающийся по истечении трех уроков должен иметь не менее одной отметки. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 4-5 отметок, в остальных классах - в среднем 6-7 отметок классу (группе) за урок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его на следующем уроке или через урок.

5.13. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. В случае сдачи классом норматива на отметку напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, выполняется запись-сообщение «освобожден(а)».

5.14. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык, литература:

- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку ставятся в два последовательных столбца. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Отметки за содержание сочинения, изложения и других видов творческих работ по литературе выставляются на страницу преподавания литературы.

- Отметки за грамотность сочинения, изложения и других видов творческих работ по литературе выставляются на страницу преподавания русского языка. В случае невозможности выставления отметки в классный журнал строго на ту дату, что фигурирует на странице литературы, отметка ставится на ближайшую допустимую дату согласно классному журналу.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием ставятся в два последовательных столбца.

Технология, химия, физика, биология, география, физическая культура, информатика и ИКТ.

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в теме урока;

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету (химия, физика, биология, география, информатика).

Иностранный язык

- Все записи по предмету делаются на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

5.15. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) внесенные в электронный журнал классным руководителем отметки в соответствии с ведомостью текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа учитываются при выставлении итоговой (четвертная, полугодовая) отметки.

6. Оформление уроков замещения

6.1. В случае отсутствия учителя заместитель директора по УВР производит назначение замены, после чего замещающий учитель получает доступ к электронному журналу класса и заполняет его в обычном порядке.

Обязательным для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока (при сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока);

- порядковый номер урока в течение дня в соответствии с расписанием (необходим для корректного отображения урока в электронном дневнике);

- тема урока;

- домашнее задание;

- вид контроля при необходимости (контрольные, проверочные и самостоятельные работы и т.д.);

- отметки, в том числе за проведенные проверочные, самостоятельные работы;

- пропуски урока обучающимися;

- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически педагог, закрепленный за данным классом, поэтому необходимо внести заменяющего учителя вручную);

- признак «урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник).

В журнале замещенных уроков записи осуществляются заместителем директора по УВР. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

7. Оформление журналов индивидуального обучения

7.1. Электронные журналы индивидуального обучения оформляются в соответствии с данным Положением.

7.2. Учителя, проводящие занятия на дому (индивидуально), выставляют отметки (текущие и итоговые) только в индивидуальном электронном журнале для индивидуального обучения и в классном журнале. Данные отметки не переносятся в электронный журнал класса обучающегося.

8. Оформление журналов внеурочной деятельности и элективных предметов

8.1. Электронные журналы внеурочной деятельности и элективных предметов оформляются в соответствии с данным Положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость обучающихся.

9. Выставление отметок

9.1. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

9.2. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». Отметки выставляются на тот урок, на котором они получены. Запрещается выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся по болезни (2-х и более уроков).

9.3. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в п. 5.9.

9.4. Между зачетами и тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме с целью выявления уровня усвоения материала школьниками и корректировки знаний.

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

9.6. Отметки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы. Чтобы объективно оценить обучающихся, необходимы наличие минимального количества отметок в соответствии с недельной учебной нагрузкой по предмету и учет результатов выполнения контрольных мероприятий за отчетный период, предусмотренных рабочей программой учебного предмета.

| Учебная нагрузка по предмету | Кол-во отметок за учебный период, необходимое для объективного оценивания обучающегося | |
|------------------------------|--|---------------------|
| | четверть | полугодие |
| Один час в неделю | Три отметки | Шесть отметок |
| Два часа в неделю | Пять отметок | Десять отметок |
| Три часа и более в неделю | Восемь отметок | Шестнадцать отметок |

В первом классе при освоении программы более чем на 50% за четверть (год) выставляется «усв» (усвоено).

9.7. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 51% от общего количества уроков за учебный период и не имеющим минимального количества отметок для выставления итоговой отметки за учебный период, отметка за учебный период по учебному предмету не выставляется. Напротив их фамилий делается запись «НАУ» (неаттестация по уважительной причине).

9.8. Обучающимся, пропустившим по неуважительной причине более 51% от общего количества уроков за учебный период и не имеющим минимального количества отметок для выставления итоговой отметки за учебный период, отметка за учебный период по учебному

предмету не выставляется. Напротив их фамилий делается запись «НАН» (неаттестация без уважительной причины).

9.9. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале как итоговой отметки не допускается.

9.10. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

9.11. Экзаменационную отметку выставляет учитель - предметник непосредственно за столбцом годовой отметки.

9.12. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор, заместитель директора и обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

10.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, правильности сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися, плотности опроса, накопляемости отметок, дозировки домашнего задания.

10.3. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала 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).

Если имеет место отставание в программе более чем на 10%, то учитель должен указать причину отставания (служебная записка) и произвести корректировку рабочей программы.

10.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издаст приказ по содержанию данной проверки.

10.5. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

10.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, формируются сводные ведомости успеваемости обучающихся: распечатываются, прошиваются, заверяются печатью ГБОУ школы № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга за подписью директора.

Сформированные ведомости хранятся в соответствии с нормативными сроками.

10.7. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) и хранятся в архиве минимум на двух носителях в течение пяти лет.

11. Права и ответственность пользователей электронного журнала

11.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- все пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

11.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

12. Запрещено

12.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849344

Владелец Щавинская Мария Витальевна

Действителен с 26.08.2025 по 26.08.2026