

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л.Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 425

Протокол № 4 от «02» марта 2026 г.

Учтено мнение Совета родителей

ГБОУ школы № 425

Протокол № 3 от «02» марта 2026 г.

Учтено мнение Совета обучающихся

ГБОУ школы № 425

Протокол № 3 от «27» февраля 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ школы № 425  
№70-1-Д от «02» марта 2026 г.

Директор

И.Н.Асанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала, журнала группы продленного дня, журнала  
внеурочной деятельности, журнала отделения дополнительного образования  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 425 имени академика П.Л.Капицы  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург**

**2026**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала, журнала группы продленного дня, журнала внеурочной деятельности, журнала отделения дополнительного образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее соответственно – Положение, учреждение, ОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- распоряжением Комитета по образованию от 29.06.2021 г. №1924-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 г. №802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- письмом Рособразования от 29.07.2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмом Минобразования России от 13.08.2002г. №01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Минобразования России от 20.12.2000 г. №03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящем Положении используются следующие понятия:

- Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (далее - КАИС КРО) – система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник».
- Автоматизированная информационная система «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения (далее- АИС «Параграф»). В состав АИС «Параграф» входит 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 ОУ;
- Приложение «Классный журнал» (далее - электронный Классный журнал, ЭКЖ) – модуль, работающий в составе интерфейса АИС «Параграф», выполняющий функции по вводу, хранению, анализу и предоставлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также информацию о посещении групп продленного дня, кружков и секций отделения дополнительного образования, групп внеурочной деятельности.
- «Программа экспорта данных в КАИС КРО» - программа, выполняющая функции передачи обезличенных данных из приложения АИС «Параграф» «Классный журнал» в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».
- Уникальный идентификационный код (UID) – числовой код, присваиваемый каждому участнику образовательного процесса в ходе регистрации на портале «Петербургское образование».

1.3. Электронный классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал внеурочной деятельности, журнал отделения дополнительного образования является государственным нормативно-финансовым документом (далее – электронный журнал, ЭКЖ).

1.4. Настоящее Положение закрепляет требования:

- электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии;
- ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом;
- электронный журнал является частью информационной среды школы;
- при ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Пользователи приложения «Классный журнал» и их функциональные обязанности**

Пользователями ЭКЖ являются сотрудники учреждения, входящие в группы доступа. Пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу в рабочее время в соответствии с режимом работы учреждения.

2.1. Заместители директора по УВР и ВР:

- обеспечивают общее руководство процессом;
- при необходимости взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги.

- Заместитель директора по АХЧ:

- решают вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги;

2.2. Администратор (методист) обеспечивает:

- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- установку и обновление серверной и клиентских частей АИС «Параграф»;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- настройку и контроль, экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- регистрацию в системе UID учеников и родителей (законных представителей) в соответствии с заявлениями о подключении услуги «Электронный дневник» из КАИС КРО;
  - Заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» сотрудником ОУ, в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося. После проверки правильности заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) данные из заявления вносятся в АИС «Параграф».
- осуществление технической поддержки всех групп пользователей.

2.3. Заместитель директора, руководитель ОДОД обеспечивает (каждый по своему направлению):

- подключение поурочно-тематического планирования;
- мониторинг наличия и актуальности поурочно-тематического плана учителей-предметников;
- периодический мониторинг (сентябрь, далее не реже одного раза в четверть) ведения электронного журнала учителями-предметниками;
- по окончании учебного периода мониторинг своевременного заполнения итоговых отметок учителями-предметниками;
- на основании проведенного мониторинга составление рекомендаций и требований по исправлению для ответственных лиц;
- оказание помощи педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

2.4. Классный руководитель обеспечивает:

- в начале каждого учебного года, при необходимости совместно с учителями-предметниками, разделение класса на группы;
- еженедельный мониторинг посещаемости учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- еженедельный мониторинг заполненной информации в приложении «Классный журнал» своего класса по предметам;
- при наличии ошибок в ЭКЖ указания о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу;
- систематическое информирование родителей о поведении и успехах обучающегося через возможности автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

#### 2.5. Учитель-предметник обязан:

- составить и внести в ЭКЖ поурочно-тематический план до начала учебного года (количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану);
- заполнять ЭКЖ в день проведения урока (в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести 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);
- при делении по учебному предмету класса на группы, записи вести индивидуально в своей группе;
- отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся (допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов полученных на одном уроке: домашняя работа, работа на уроке, самостоятельная работа и т.д.);
- в установленные сроки вносить итоговые отметки;
- в кратчайшие сроки вносить изменения и исправлять ошибки при получении соответствующей информации в ходе мониторинга, от классных руководителей и заместителей директора.

#### 2.6. Воспитатель группы продленного дня обязан:

- ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников;
- на вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы занятий, соответствующее планированию программы группы продленного дня.

#### 2.7. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, педагоги дополнительного образования обязаны:

- вести учет посещаемости и проведенных занятий;
- заполнять журнал в соответствии с расписанием, строго по планированию программы.

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

### 3. Режим размещения и обновления информации в электронном журнале

3.1. Все группы пользователей несут ответственность за своевременное размещение актуальной и верной информации в БД АИС в части, их касающейся.

3.2. Для работы по вводу педагогическими работниками данных в ЭКЖ создаются условия, путем предоставления доступа к АРМ АИС «Параграф» учителей и классных руководителей.

3.3. Корректировка списков классов с разбиением по подгруппам осуществляется со 02 по 05 сентября.

3.4. Информация о педагогической нагрузке вносится с 02 по 07 сентября.

3.5. Электронные журналы отделения дополнительного образования, групп продленного дня и журналы внеурочной деятельности создаются в течение 7 дней после проведения первого родительского собрания.

3.6. Все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.8. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

3.9. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающихся.

3.10. 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.)

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

3.12. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля «Классный журнал». Обязательными для ввода являются следующие данные:

- тема урока (выбирается из поурочно тематического плана);
- домашнее задание (при наличии);
- отметки обучающихся (при наличии), в том числе за проведенные работы и т.д.;
- пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска;
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены);
- признак «урок выполнен» (невыполненные уроки не экспортируются в электронный дневник).
- могут быть также заполнены поля «Опоздания», вложен файл по выполнению домашнего задания.

3.13. При изменении данных выполненного урока указывается причина, которая протоколируется автоматически в электронном журнале.

3.14. При получении неудовлетворительной отметки обучающимся за какой-либо вид работы допускается отработка неусвоенного материала с выставлением дополнительной отметки за проделанную работу (добавить графу «Вид контроля», соответствующую виду контроля неудовлетворительной отметки). По усмотрению учителя выставленная отметка может иметь статус «Неучитываемая».

3.15. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в личном деле обучающегося. Отметки из справки в электронный классный журнал переносятся и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения, обучающегося в санатории (больнице) в ЭКЖ на предметных страницах выставляется буква «н» или «б».

3.16. Педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;

3.17. Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) не допустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

#### **4. Выставление итоговых отметок в электронный журнал**

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованны. Отметки,

полученные обучающимся за изучение наиболее важных тем, за выполнение самостоятельных, проверочных, творческих, лабораторных, тестовых, тематических и контрольных работ имеют определяющее значение при выставлении отметки за учебный период.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех/пяти оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам разного вида, устным опросам, лабораторным и практическим работам и т.д..

4.3. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки за четверть, год в 1 классе не выставляются. Выбирается значение «Усвоил».

4.5. Итоговые отметки за четверть и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока не менее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

4.6. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им 2/3 и более учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а». Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала, пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно.

4.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ/ГВЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

4.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) экзаменационные отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На предметных страницах в графе «Итог» выставляется итоговая отметка (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.9. Исправления итоговой отметки за четверть, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

## **5. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»**

5.1. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование» производится программой экспорта данных в КАИС КРО автоматически, в соответствии с настройками, проведенными администратором (методистом) Настройка должна обеспечивать ежедневную отправку актуальных данных;

5.2. Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором (методистом) АИС «Параграф» при помощи программы экспорта вручную;

5.3. Полная выгрузка должна осуществляться один раз в месяц;

5.4. Администратор (методист) должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Параграф».

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор, заместитель директора и системный оператор (методист) ?? Администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. 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).
- 6.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.
- 6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и переносятся на внешние электронные носители. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний диск (флеш-накопитель). Доступ к сетевому диску ограничивается администратором (методистом) (доступ: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР). Внешний диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора или в кабинете заместителя директора.
- 6.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе, прошитая, заверенная в установленном порядке) в течение 75 лет.
- 6.6. По окончании учебного года администратор ЭЖ (методист) осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

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

- 7.1. Права пользователей электронного журнала: все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом; пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 8.00 до 20.30.
- 7.2. Ответственность пользователей электронного журнала: педагогические работники 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.

## **8. Отчетные периоды**

- 8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора, руководителем ОДОД каждую четверть, а также в конце учебного года.

## **9. Условия хранения данных и защита информации, содержащейся в ЭЖЖ**

- 9.1. Директор учреждения, заместители директора по УВР, администратор электронного журнала, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 9.2. По завершению учебного периода (года) данные электронного журнала из электронной формы сохраняются в формате PDF (классные журналы успеваемости обучающихся по предметам, сводная ведомость учета успеваемости по классам, сводная ведомость учета посещаемости по классам).
- 9.3. По завершению учебного года итоговые ведомости учета успеваемости по классам

выводятся на печать.

9.4 Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся каждого класса в бумажном виде – не менее 25 лет.

9.5 Защита данных, содержащихся и обрабатываемых в ЭКЖ, 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.

## **10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный дневник**

10.1 Пользование услугой Электронный дневник осуществляется на добровольной основе. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

10.2 Электронные дневники обучающихся находятся на сервере ГБОУ школы № 425 и экспортируются на сайт портала «Петербургское образование» <http://www.petersburgedu.ru> в раздел «Электронный дневник» автоматически каждые 30 минут.

10.3 Внешние пользователи сервиса «Электронный дневник» родители (законные представители) обучающихся получают доступ к электронному дневнику в следующем порядке:

- зайти на сайт [petersburgedu.ru](http://petersburgedu.ru);
- перейти в сервис «Электронный дневник»;
- пройти регистрацию;
- подать заявление на подключение к электронному дневнику в ГБОУ школу №425;
- прием заявлений от родителей обучающихся на подключение к сервису «Электронный дневник» проводится школьным администратором электронного журнала/электронного дневника;
- заявление должно быть распечатано из web-интерфейса портала «Петербургское образование» в присутствии и при предъявлении паспорта родителя (законного представителя) обучающегося;
- администратор должен проверить правильность заполнения ФИО обучающегося и родителя (законного представителя) и внести данные из заявления в АИС «Параграф».

10.4 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала/электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБОУ школы № 425 (автоматически).

10.5 Классные руководители обязаны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).

10.6 Переписка учителей с обучающимися и их родителями (законными представителями) через портал «Петербургское образование» является способом социального общения и не является официальной перепиской от имени образовательного учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1 Действующая редакция настоящего Положения вступает в силу с момента утверждения директором учреждения.

11.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением локальной, региональной или федеральной нормативно-правовой базы, регулирующей содержание настоящего Положения, изменением характера процессов, регулируемых данным

Положением.

11.3 Действующая редакция настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте учреждения в срок, не превышающий 10 дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Положения (при наличии) прекращает действия с момента утверждения новой редакции.