

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
194358, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города  
федерального значения Санкт-Петербурга, поселок Парголово,  
улица Архитектора Белова, дом 5, корпус 2, строение 1**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 161  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30 «декабря» 2025 года № 6

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 161  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
О.В. Шувалова  
Приказ от 30 «декабря» 2025 года № 172/ОД

**С учётом мнения** совета обучающихся  
ГБОУ школы № 161  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30 «декабря» 2025 года № 6

**С учётом мнения** совета родителей  
ГБОУ школы № 161  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30 «декабря» 2025 года № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного классного журнала**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ школа №161 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее — ОУ).
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Федеральным законом Российской Федерации № 519-ФЗ от 30.12.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон 152-ФЗ»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 № 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» (с изменениями и дополнениями от 24 июня 2025 года);
  - Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Письма Минобразования 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. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ во всех классах.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной среды ОУ.

## 2. Электронный журнал ОУ служит для решения следующих задач

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся ОУ в электронном виде;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД, педагоги ДО, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе;
- Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование»;
- Секретарь ОУ обязан собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора электронного журнала в ОУ

### **4. Права**

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### **5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖЖ**

#### **5.1. Обязанности учителя-предметника:**

- Пройти обучение на основе документов, которые есть на портале «Петербургское образование» направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода;
- Вести все записи домашних заданий по учебным предметам;
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе;

- Оповещать родителей неуспевающих учащихся.

#### **5.2. Обязанности классного руководителя:**

- Пройти обучение на основе документов, которые есть на портале “Петербургское образование” направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Вносить в электронный журнал причины пропуска занятий учащимися.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
- Формировать отчеты о посещаемости и итогах обучения в конце каждого учебного периода и сдавать их в бумажном виде заместителю директора по УВР.

#### **5.3. Обязанности воспитателя ГПД и педагога ДО:**

- Пройти обучение на основе документов, которые есть на портале “Петербургское образование” направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал соответствующей группы, отмечать посещаемость;
- Если занятие проводилось вместо основного преподавателя (воспитателя), факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

#### **5.4. Обязанности администратора электронного журнала ОУ:**

- Оповещать о новых учебных документах для обучения сотрудников через оповещение (электронное сообщение), направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По согласованию с заместителем директора по УВР проводить корректировку расписания;
- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, учебных групп, групп ГПД и ДО, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список воспитателей ГПД и педагогов ДО, режим работы школы в текущем учебном году;
- Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, функционирование системы в ОУ.

#### **5.5. Обязанности заместителя директора по УВР**

- Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ОУ;
- 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) электронный журнал проверять особенно тщательно. Уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны выставляться на основании рекомендованной оценки в классном электронном журнале и отвечать требованиям «Положение о системе оценивания и нормах оценок по предметам».
- 6.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **7. Хранение данных.**

- 7.1. Директор ОУ и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).
- 7.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор ЭКЖ.