

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 481
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим Советом ГБОУ СОШ №481 Протокол № 7 от 29 августа 2025 г.	Советом родителей ГБОУ СОШ №481 протокол № 3 от 29 августа 2025	Приказом по ГБОУ СОШ №481 от 29 августа 2025 г. № 98-од Директор школы _____ /Григорьева И.А.

**Положение
об электронном журнале
в ГБОУ СОШ № 481 с углубленным
изучением немецкого языка
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург 2025

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБОУ СОШ № 481 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 481).

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального Закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Минпросвещения от 13.01.2023 №03-49)
- Распоряжения Комитета по образованию от 29.06.2021 №1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования" (Зарегистрирован 11.02.2025 № 81220);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.06.2025 № 467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования» (Зарегистрирован 17.07.2025 № 82961);
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 481 с углубленным изучением немецкого языка Кировского района Санкт-Петербурга.

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цель и задачи ведения электронного журнала;
- правила работы с электронным журналом;
- круг лиц, пользующихся электронным журналом, и их полномочия;
- правила хранения данных.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 481, регулирующим деятельность по учету успеваемости обучающихся и по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является частью информационной среды ГБОУ СОШ № 481.

1.5. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.6. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагогического сотрудника ГБОУ СОШ № 481, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация ГБОУ СОШ № 481 (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Цель и задачи электронного журнала

2.1. Цель ведения электронного журнала состоит в обеспечении учета успеваемости обучающихся ГБОУ СОШ № 481, а также в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.2. Задачи ведения электронного журнала:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся ГБОУ СОШ № 481 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-

- предметников, классных руководителей и администрации;
- контроль выполнения рабочих программ по общеобразовательным предметам и внеурочным занятиям;
 - 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:

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальный педагог и администрация ГБОУ СОШ № 481 получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе.

3.2.2. Родители получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование» путем создания заявлений.

3.2.3. При приеме обучающихся в ГБОУ СОШ № 481 на обучение по основным общеобразовательным программам родители (законные представители) вновь прибывших учащихся дают согласие на обработку персональных данных.

3.2.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора электронного журнала в ГБОУ СОШ № 481.

3.3. Обязанности администратора электронного журнала ГБОУ СОШ № 481:

3.3.1. Проводить обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

3.3.2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По согласованию с заместителем директора проводить корректировку расписания.

3.3.3. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводить в систему перечень классов, учебных групп, групп ГПД, групп внеурочной деятельности, групп отделения дополнительного образования детей, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список воспитателей ГПД, список педагогов внеурочной деятельности, список педагогов отделения дополнительного образования детей и режим работы ГБОУ СОШ № 481 в текущем учебном году.

3.3.4. Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне ГБОУ СОШ № 481, функционирование системы в ГБОУ СОШ № 481;

3.3.5. Консультировать по вопросам пользования электронным журналом.

3.3.6 Своевременно создавать резервные копии и электронные архивы.

3.3.7. Осуществлять обмен данными с АИСУ «Параграф: район».

3.4. Обязанности заместителя директора

3.4.1. Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в ГБОУ СОШ №

- 3.4.2. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.
- 3.4.3. 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 замещения уроков.
- 3.4.4. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

4. Системы оценивания достижений обучающихся

- 4.1. Под оценкой достижений обучающегося понимается определение и выражение в условных знаках – баллах, а также в оценочных суждениях учителя степени соответствия знаний, умений и навыков обучающегося требованиям к уровню подготовки школьников, установленных ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.
- 4.2. Целью оценивания достижений обучающихся является определение степени подготовки обучающихся, освоения ими ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО и готовности к продолжению обучения.
- 4.3. Оценивание достижений обучающихся делится на: текущее оценивание и промежуточное оценивание (четвертное, полугодовое, годовое).
- 4.3.1. Текущее оценивание проводится в рамках текущего контроля успеваемости обучающихся на уроках во 2–11-х классах по всем учебным предметам ФОП НОО, ФОП ФОО и ФОП СОО в течение всего учебного года.
- 4.3.2. Формы, порядок и периодичность проведения текущего оценивания определяются ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО и локальными нормативными актами ГБОУ СОШ № 481.
- 4.3.3. Рекомендуемая накопляемость отметок текущего оценивания по предметам с обязательным учетом качества знаний по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и/или практическим работам:
- не менее трех текущих отметок за четверть, и шести отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 1 час в неделю;
 - не менее шести текущих отметок за четверть, и десяти отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 2-3 часа в неделю;
 - не менее восьми текущих отметок за четверть, и пятнадцати отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 4-6 часов в неделю.
- 4.3.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий. Основной формой текущего контроля успеваемости является мониторинг образовательных достижений обучающихся на выявление индивидуальной динамики от начала учебного года к его концу с учетом личностных особенностей и индивидуальных достижений обучающегося за текущий и предыдущие периоды.

- 4.3.5. По курсу ОРКСЭ (4 класс) и индивидуальному проекту (10 класс) вводится безотметочное обучение (зачётная система).
- 4.4. Промежуточное оценивание производится по результатам по окончании учебных периодов – четверти, полугодия, года.
- 4.4.1. Отметки за четверть выставляются со 2-го по 9-й класс, в 10–11-х классах оценивание производится по полугодиям.
- 4.4.2. Все четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.
- 4.4.3. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренные учебным планом, выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 481 Кировского района Санкт-Петербурга»
- 4.4.4. Выставление отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения от 05.10.2020 № 546 (с изменениями от 06.02.2025).

5. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал

5.1. При оценивании учащихся ГБОУ СОШ № 481 использует функцию регионального электронного журнала-дневника АИСУ «Параграф» подсчета средневзвешенного значения текущих отметок. Каждый вид деятельности (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей и т.д.) имеет свой собственный вес (коэффициент (К)), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость учащихся. Возможные значения коэффициента - от 0 до 1,5

Критерии оценивания по учебным дисциплинам

Вид деятельности	Коэффициент
1. Работа на уроке	1.0
2. Ведение тетради	1.0
3. Домашнее задание	1.0
4. Тест	1.0
5. Чтение наизусть	1.0
6. Сочинение	1.0
7. Работа над ошибками	1.0
8. Самостоятельная работа	1.2
9. Практическая работа	1.3
10. Лабораторная работа	1.3
11. Проверочная работа	1.3
12. Изложение	1.4
13. Аудирование	1.4
14. Словарный диктант	1.4
15. Контрольная работа	1.5
16. Зачет	1.5

Формула подсчета средневзвешенной отметки: Средневзвешенное = Сумма произведений отметок на их К/ (Сумма К этих отметок).

5.2. Четвертные и полугодовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости с учетом коэффициентов сложности по видам контроля, и выставляются всем обучающимся гимназии в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления:

Отметка	Баллы
5	4,60 – 5,00
4	3,60 – 4,59
3	2,60 – 3,59
2	2,59 и ниже

6. Порядок выставления текущих отметок

6.1. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.2. Отметки за домашнее задание, за устный опрос, за работу на уроке выставляются в день получения.

6.3. Неудовлетворительная отметка закрывается последующей положительной отметкой за отработанный обучающимся материал.

6.4. Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- за контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку или не позднее, чем через урок;
- за изложения, сочинения, творческие работы в начальных классах в течение недели;
- за изложения и сочинения в 5-8 классах – через неделю после проведения работы;
- за сочинения 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;

6.5. Отметки за письменные работы, включая срезовые, административные, районные, региональные и федеральные, выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.

6.6. 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.

6.7. 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 обязаны посещать занятия по физической культуре для своего класса.

6.8. Выставление отметок «зачёт» и «незачёт» допускается только на странице предмета
«ОРКСЭ» и «Индивидуальный проект».

7. Порядок выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

- 7.1. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.
- 7.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

8. Хранение данных.

8.1. Директор ГБОУ СОШ № 481 и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

8.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор электронного журнала.

8.3. Материалы электронного журнала хранятся в электронном виде в локальной сети и внешнем носителе в кабинете директора. Распечатка материалов электронного журнала производится по запросам органов управления образованием, контрольно-надзорными органами или в связи с обращениями граждан.

8.4. Сроки хранения материалов:

- сведения о текущей успеваемости – не менее 5 лет

Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет.