

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 489 Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 489
Московского района Санкт-Петербурга
(протокол от «31» 08. 2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «31» 08. 2026 г №40/ -О
Директор ГБОУ школы № 489
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О.Н. Калашникова

СОГЛАСОВАНО

решением Совета родителей
ГБОУ школы № 489
Московского района Санкт-Петербурга
(протокол от «31» 08. 2026 г. № 1)

**Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости
обучающихся в ГБОУ школе № 489 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости обучающихся в ГБОУ школе № 489 (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, а также регламентирует порядок фиксации оценки поведения обучающихся в рамках апробации системы оценки поведения.

1.2. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 29.05.2026 № 86731; вступает в силу с 01.09.2026, действует до 01.09.2027) ;
- Методическими рекомендациями по оценке поведения обучающихся со 2 по 8 классы, утвержденными Минпросвещения России 07.07.2026 и направленными письмом Минпросвещения России от 10.07.2026 № ОК-1998/03 ;
- Уставом ГБОУ школы № 489;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ школы № 489.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008B4482EA66DA6A767B918904416B59BA
Владелец: Калашникова Ольга Николаевна
Действителен: с 16.09.2026 до 10.12.2027

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог.

Пользователями ЭЖ также являются педагогические работники, участвующие в апробации оценки поведения обучающихся.

1.6. ЭЖ ОУ находится на портале «Петербургское образование».

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником и электронным журналом

2.1. Электронный дневник (далее – ЭД) и ЭЖ используются для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

2.1.2. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа;

2.1.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.7. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.1.8. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.1.9. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости уроков и курсов внеурочной деятельности, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.1.10. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

2.1.11. **фиксация текущих замечаний о поведении обучающихся (образцовом и недопустимом) в рамках апробации системы оценки поведения;**

2.1.12. **обеспечение единого подхода к оценке поведения обучающихся со 2 по 8 классы в соответствии с приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316 и методическими рекомендациями.**

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

3.2.1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.2.2. родители и обучающиеся получают реквизиты доступа через интернет-портал «Петербургское образование».

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.3.1. **Учителя-предметники вносят в ЭЖ в раздел «Комментарии к уроку» (или в специально созданное поле «Замечания о поведении») краткие записи о поведении обучающихся:**

- **«Образцовое поведение»** – в отношении обучающихся, отличившихся на уроке примерным поведением (активность, вежливость, помощь товарищам, соблюдение дисциплины, просоциальное поведение);

- **«Недопустимое поведение»** – в отношении обучающихся, допустивших грубые или систематические нарушения дисциплины (срыв урока, агрессия, оскорбления, иные нарушения Правил внутреннего распорядка).

3.3.2. При отсутствии технической возможности фиксации в ЭЖ допускается ведение бумажного журнала замечаний, который передаётся классному руководителю, а также внесение данных в форму онлайн-опроса.

3.4. Заместители директора ОУ осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного дневника и электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.2. обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.3. вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.4. консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.5. предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОУ, учителям, классным руководителям;
- 4.1.6. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- 4.1.7. **обеспечивает консультирование учителей по вопросам внесения замечаний о поведении в ЭЖ (в рамках доступного функционала).**

4.2. Директор:

- 4.2.1. утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- 4.2.2. назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2. в начале каждого учебного года совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.3.3. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- 4.3.4. сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удаления (после его выбытия);
- 4.3.5. выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях;
- 4.3.6. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- 4.3.7. **еженедельно обобщает поступившие от учителей-предметников замечания о поведении обучающихся (образцовом и недопустимом), фиксирует их в сводной ведомости (бумажной или электронной);**
- 4.3.8. **при выставлении итоговой оценки поведения за четверть (триместр) и год учитывает комментарии педагогов, сведения педагога-психолога и социального педагога;**

4.3.9. в случае выставления оценки «недопустимое поведение» в трёхдневный срок информирует родителей (законных представителей) и заместителя директора по ВР.

4.4. Учитель:

4.4.1. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

4.4.2. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.3. выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода;

4.4.4. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ;

4.4.5. своевременно информирует классного руководителя о случаях нарушения дисциплины обучающимися на своих уроках (с указанием даты и характера нарушения);

4.4.6. вносит в ЭЖ (в комментарии к уроку или специальное поле) записи об обучающихся, отличившихся образцовым поведением, и о случаях недопустимого поведения;

4.4.7. при технической невозможности фиксации в ЭЖ передаёт классному руководителю письменные или устные заметки о поведении.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

4.5.2. получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.5.3. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

4.5.4. контролирует выставление учителями отметок обучающимся класса;

4.5.5. осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

4.5.6. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.5.7. осуществляет контроль за своевременностью и объективностью фиксации замечаний о поведении обучающихся в рамках апробации.

4.6. Заместитель директора по ВР:

4.6.1. координирует работу педагогических работников по апробации системы оценки поведения обучающихся;

4.6.2. осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка информирования родителей (законных представителей) о случаях недопустимого поведения;

4.6.3. анализирует сводные ведомости оценки поведения, представленные классными руководителями, и готовит отчеты по итогам учебных периодов;

4.6.4. организует методическое сопровождение педагогических работников по вопросам оценки поведения.

4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя или учителя.

5. Выставление итоговых отметок и оценка поведения

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть и год выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся ОУ.

5.2. Оценка поведения обучающихся выставляется отдельно от академической успеваемости по итогам четверти (триместра) и учебного года в соответствии с приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316 и настоящим Положением .

5.3. Оценка поведения выставляется по следующим уровням:

- **«Образцовое поведение»** – обучающийся демонстрирует просоциальное поведение, активность, вежливость, помощь товарищам, соблюдение дисциплины, участие в общественно полезной деятельности;
- **«Допустимое поведение»** – обучающийся в целом соблюдает правила внутреннего распорядка, отдельные незначительные нарушения не носят систематического характера;
- **«Недопустимое поведение»** – обучающийся допустил грубые или систематические нарушения дисциплины (срыв урока, агрессия, оскорбления, иные нарушения Правил внутреннего распорядка) .

5.4. Оценка поведения не выставляется обучающимся первых классов .

5.5. Оценка поведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития или нарушением интеллекта) осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья .

5.6. Итоговая оценка поведения фиксируется в сводной ведомости (бумажной или электронной) и доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей). В ЭЖ оценка поведения может быть отражена в виде комментария (при наличии технической возможности).

5.7. Оценка поведения не влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных частью 12 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .

5.8. Оценка поведения не влияет на промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, на допуск к государственной итоговой аттестации, а также на награждение медалями «За особые успехи в учении» .

6. Контроль и хранение

6.1. Администратор ЭЖ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий, обновлению версий ЭЖ.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет Администратор не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. В конце каждой учебной четверти проверяется также наличие и корректность замечаний о поведении обучающихся (образцовом и недопустимом), внесённых учителями-предметниками.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6.7. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года ответственным лицом, назначенным приказом директора ОУ.

7.2. Отчеты по результатам оценки поведения обучающихся создаются по окончании каждой четверти и в конце года заместителем директора по ВР на основании сводных ведомостей, представленных классными руководителями.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (компьютерный класс).

8.4. **Учитель несёт ответственность за своевременность, объективность и достоверность внесённых замечаний о поведении обучающихся.**

8.5. **Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.**

8.6. **Классный руководитель несёт ответственность за правильность обобщения замечаний и выставления итоговой оценки поведения.**

8.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.