

Принято  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 9 от 30.08.24

«Утверждаю»  
Директор  
Приказ № 301

И.Р.Литвинова  
от 30.08.24

Положение  
о ведении электронного классного журнала в  
МБОУ Итатской СШ им. Данкевич Т.Ф.

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Итатская СШ им. Данкевич Т.Ф. (далее – школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

1.5. Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ Итатская СШ им. Данкевич Т.Ф.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся, в том числе дистанционно, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.11. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.5. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка;

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не вносятся, ведётся только учет присутствия, отсутствия учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор ЭЖ в школе**

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.4. Размещает ссылку на официальном сайте школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, учащимися;

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Заместитель(ли) директора по УР**

4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы;

4.2.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания;

4.2.3. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.2.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

### **4.3.Директор**

4.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.3.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.3.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.3.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **4.4.Классный руководитель**

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;

4.4.3. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.4.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.4.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.4.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

4.4.7. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.4.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

4.4.9. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

#### **4.5.Учитель-предметник**

4.5.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети: вносит в электронный журнал тему, изученную на уроке, домашнее задание на следующий урок, информацию об отсутствующих;

4.5.2. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок;

4.5.3.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.5.4.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

4.5.5.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

4.5.6. Оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные локальным нормативным актом Школы;

4.5.7.Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.5.8.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно - тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год;

4.5.9. 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, лабораторных, контрольных работ;

4.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости за учебный период.

4.5.11.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.5.12.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6.Секретарь**

4.6.1.Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого учебного года;

4.6.2.Передаёт администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

### **Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания**

#### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее

трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю;

5.2. Четвертная (полугодовая) отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ Итатская СШ им. Данкевич Т.Ф.

Оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5,00. Оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,5. Оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,5. Оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,6;

5.3. Итоговая отметка за год выставляется по итоговым отметкам за четверть или полугодие, как среднее арифметическое. При равном количестве одинаковых оценок (например, 4,4,5,5 или 5,4,5,4) годовая отметка выводится по последней четверти, в 10-11 классах по 2-му полугодю;

5.4. При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а». Отметка «н/а» может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 75% уроков за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник во время отсутствия, в том числе по болезни, изучал учебные дисциплины самостоятельно, с помощью репетитора, он имеет право сдать пропущенный учебный материал учителю-предметнику в виде тестов, итоговых работ и т.д. С учетом результатов выполнения этих работ ученик может быть аттестован (или не аттестован) за отчетный период;

5.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается;

5.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода;

5.7. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору учащегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы "Алгебра", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

5.8. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое отметок за полугодия и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ;

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ;

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке;

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть;

7.2. Отчеты по успеваемости, качеству обучения, движению учащихся создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **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-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская);

8.4. Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

8.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ;

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

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически);

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

9.3. Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год) и экзаменационных испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы;

10.2. Положение может быть изменено, дополнено.