

Принято  
на педагогическом совете МОУ СШ № 20,  
протокол от 30.10.2024 года № 2

Утверждено и введено в действие  
приказом МОУ СШ № 20  
от 30.10.2024 года № 372-ОД  
И.о. директора МОУ СШ № 20



### Положение № 62

## об электронном журнале муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 20 Краснооктябрьского района Волгограда»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 12 декабря 2023 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Ответственный за работу ЭЖ и инженер-программист устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
  - родители и обучающиеся запрашивают реквизиты (логин, пароль) доступа у классного руководителя, который передает запрос администратору ЭЖ. Получив доступ к электронному журналу, могут самостоятельно выполнить привязку учетной записи портала Госуслуги к учетной записи ЭД ученика (старше 14 лет) или родителя.
  - все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях и своевременно сообщают администратору ЭЖ обо всех изменениях в соответствии с инструкцией.

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

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, обязанности**

##### **4.1. Права:**

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

##### Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы»;
- осуществлять мониторинг и контроль работы ЭЖ и деятельности педагогических работников по его ведению;
- налагать дисциплинарную ответственность за нарушение правил и процедур ведения ЭЖ в соответствии локальными актами школы и законодательством Российской Федерации.

##### Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать темы, касающиеся деятельности педагогических работников по ведению ЭЖ, на административном уровне;
- вести личное электронные портфолио;
- осуществлять мониторинг и контроль работы ЭЖ и деятельности педагогических работников по его ведению.

##### Администратор по ЭЖ/ЭД, инженер-программист имеет право:

- обсуждать темы, касающиеся деятельности педагогических работников по ведению ЭЖ;
- составлять информационные справки по результатам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом дневником.

##### Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать темы, касающиеся деятельности педагогических работников по ведению ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый и др.
- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать темы, касающиеся деятельности педагогических работников по ведению ЭЖ;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса; Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости и др.
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществлять общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;

Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- при необходимости проводить корректировку расписания; осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- проверять:
  - наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей-предметников до начала учебного года;
  - активность учителей в работе с ЭЖ;
  - своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу» и других сервисов;
  - наполняемость текущих оценок;
  - объективность выставления итоговых оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- в случае болезни учителя корректировать расписание в электронном журнале в установленном порядке (сведения вносятся в журнал замены уроков);
- подавать информационные справки на имя директора по результатам проверки деятельности педагогических работников с ЭЖ.



Администратор по ЭЖ/ЭД, инженер-программист обязаны:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществлять в начале каждого учебного года в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность:
  - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - формирование контингента учащихся;
  - формирование классов-комплектов;
  - формирование списков учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;
  - формирование расписание занятий по классам, учителям и кабинетам.
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа (логин, пароль) к электронному журналу.
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещать объявления в информационном разделе ЭЖ по всем направлениям деятельности школы;
- осуществлять движение учащихся в системе (зачисление, перевод, выбытие, выпуск учащихся, перевод из класса в класс, перевод на следующий год.);
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- вести списки сотрудников и поддерживать их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- архивировать (нумеруют, прошивают) бумажные копии электронных журналов;

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса (их родителях) и своевременно сообщать об изменении фактических данных администратору ЭЖ;
- сообщать администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- вести мониторинг успешности обучения;
- контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися с указанием причин отсутствия: по уважительной причине (УП), по болезни (Б), по неуважительной причине (НП). На конец учебного периода наличие отметок об отсутствии без указания причин не допускается;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.
- вести мониторинг использования системы учащимися и их родителями
- не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- не допускать исправление и выставление отметок «задним числом»
- в 1-х классах обучение безотметочное, при этом домашние задание в ЭЖ записывается на соответствующую дату с указанием учебных действий, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- руководствоваться локальными актами школы в вопросах наполняемости отметок, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- в случае проведения письменных контрольных работ, выставлять отметки в ЭЖ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися без указания причины (ОТ), а также фактов опоздания обучающихся на учебное занятие (ОП).

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

## **5. Выставление четвертных, годовых и итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации**

5.1. Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 20 Краснооктябрьского района Волгограда».

5.2. При пропуске обучающимся, по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе вместо отметки выставляется «н/а».

5.3. Годовая и промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса не проводится, в графе четвертной и годовой отметки ставиться «н/оц» - не оценивается.

5.4. Выставление текущих и четвертных отметок для 2 классов начинается с 3 четверти.

5.5. Четвертная отметка в 7 – 9 классах по модулю «Математика» в электронном журнале выставляется как округлённое до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок по предметам «Алгебра», «Геометрия», «Теория вероятности».

5.6. Четвертная отметка в 10 – 11 классах по модулю «Математика» в электронном журнале выставляется как округленное до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок по предметам «Алгебра и начала анализа», «Геометрия», «Теория вероятности».

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

5.8. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оценивать «положительно» теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

## **6. Общие правила ведения электронного журнала**

6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в журнале замен.

6.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Запись домашнего задания на следующий урок должна быть подробной с указанием учебных действий обучающихся в отношении учебных материалов (например, «Читать/учить/конспектировать материал и т.п.», «Письменно выполнить задание ...» и т.д.).

6.3. В случае выдачи домашнего задания, отсутствующего в используемом учебно-методическом комплекте, оно должно быть прикреплено к записи домашнего задания в электронном журнале в форме фотокопии или сканкопии. Оценивание домашнего задания, не отраженного в электронном журнале, недопустимо.

6.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.



6.5. Выставление нескольких отметок в один день по одному учебному предмету возможны за письменные работы, предполагающие выставление нескольких отметок. В остальных случаях выставление нескольких отметок в один день по одному учебному предмету не допускается.

6.6. За учебное занятие возможно выставление «точки», что свидетельствует о задолженности обучающегося по выполнению отдельных учебных заданий. При этом «точка» носит информативную функцию для обучающихся и их родителей (законных представителей). Необходимо письменно указать то, за что выставлена «точка». Замена «точки» должна быть осуществлена в течение недели после ее выставления с учетом требований локальных актов школы.

6.7. При проведении контрольных работ в ЭЖ необходимо это отразить, выбрав соответствующее действие. Количество созданных страниц контрольных работ в ЭЖ должно соответствовать графику проведения оценочных процедур на учебный год, утвержденных приказом директора школы.

## **7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

7.1. В конце каждого учебного года из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

7.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

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

8.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.



9.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение разработали: Загуменнов Д.А., Герлина Н.Н.