

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 46 имени гвардии генерал-майора В.А. Глазкова  
Советского района Волгограда»

Принято  
на Совете МОУ СШ № 46  
Протокол № 1 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Литвинова С.А.  
«30» августа 2024 г.

Введено в действие  
Приказом директора  
№ 01.07-202 от 30.08.2024г.

с учетом мнения профсоюзного  
комитета МОУ СШ №46  
Протокол № 34/1 от 29.08.2024г.  
Председатель ПК МОУ СШ № 46  
\_\_\_\_\_ М.С. Шаповалова  
«\_\_» августа 2024г.

Утверждены изменения  
Приказом директора  
№ 01.07-216 от 30.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Литвина Н.А.  
«\_\_\_» август 2025г.

**Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике  
успеваемости учащихся МОУ СШ №46**

**№ П1-7**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронным классным журналом называется подсистема «Сетевой город. Образование» электронного сервиса Государственной информационной системы Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области, включающий базу данных.
- 1.2. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике успеваемости учащихся (далее — Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Журнал) в МОУ СШ № 46 (далее – МОУ) и принципы предоставления электронного дневника (далее – Дневник) учащимся и их родителям (законным представителям), а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Приказом комитета информационных технологий Волгоградской области от 07.06.2017г. № 71 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере

образования Волгоградской области» и в целях повышения эффективности управления в сфере образования за счет использования современных информационных технологий»;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 21.07.2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ 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».
- 1.4. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  - 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных «Сетевой город. Образование» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
  - 1.6. Пользователями Журнала являются директор, заместители директора, секретарь учебной части, классные руководители, учителя, администратор Журнала (Далее – Администратор).
  - 1.7. Пользователями Дневника являются учащиеся, родители (законные представители) учащегося.
  - 1.8. Дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  - 1.9. Дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
  - 1.10. Со второго класса во всех классах и параллелях с целью стимулирования и активизации текущей учёбы учащихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за качеством учебного процесса вводится средневзвешенная система оценки.
  - 1.11. Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается методическими объединениями. (Приложение 1).

## **2. Журнал используется для решения следующих задач**

- 2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через систему об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## **3. Порядок работы с Журналом**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Журналу и Дневнику в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

### 3.2. Администратор

- обеспечивает функционирование автоматизированной системы управления «Сетевой город. Образование»;
- обеспечивает открытие нового учебного года (в мае-июне текущего учебного года) и закрытие предыдущего года обучения (в сентябре текущего года);
- вносит в Журнал данные по календарному учебному графику, срокам каникул и выходным дням;
- обеспечивает формирование учебного плана в Журнале и прикрепление учителей, а также классных руководителей к классам;
- вносит в Журнал расписание уроков, обеспечивает распределение учащихся по подгруппам;
- в случае замены основного преподавателя предоставляет доступ заменяющему учителю.

### 3.3. Секретарь

- формирует списки классов (контингент ОУ);
- прием и увольнение сотрудников;
- организует перевод учащихся из 1-8-х и 10-х классов на следующий учебный год, выпуск учащихся 9-х и 11-х классов;
- предоставляет реквизиты доступа к Журналу и Дневнику пользователям Журнала;
- организует прием и отчисление учащихся 1-11х классов в течение учебного года и в летнее время, фиксирует движение учащихся.

### 3.4. Классный руководитель

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Сетевой город. Образование»; в случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» Журнала и корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся; заменяет в отметку «ОТ», выставленную учителем, на отметку «УП», «Б» или «НП».
- своевременно выставляет отметку «ОСВ» согласно медицинской справке учащегося после перенесенной болезни на странице посещаемости;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

### 3.5. Учитель

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- систематически оценивает знания учащихся и выставляет отметку в Журнал, а также отмечает посещаемость; при отсутствии учащегося на уроке учитель выставляет учащемуся отметку «ОТ»;
- при делении по предмету класса на подгруппы, определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем.

3.6. Учитель, ответственный за УВР осуществляет мониторинг заполняемости Журнала.

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют Дневник только для его просмотра.

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

## 4. Правила работы с электронным классным журналом

4.1. Все записи по всем учебным предметам (кроме иностранного языка) должны вестись на русском языке. Допускается использование отдельных слов на иностранном языке в учебных предметах иностранный язык, информатика, химия.

- 4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет Журнал.
- 4.3. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ и других видов контроля.
- 4.4. Допускается выставление в Журнал за один урок нескольких отметок с обязательным указанием типов заданий. Рекомендуется выставлять за урок не более двух отметок.
- 4.5. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться учителем не позднее 5 дней со дня их проведения.
- 4.6. Наполняемость Журнала отметками должна быть средней (каждый учащийся должен быть опрошен как минимум один раз в 3-4 урока).
- 4.7. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое учащемуся должна быть выставлена отметка по истечении 5 дней. Если учащийся имеет в журнале более 5 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, то учитель имеет право поставить этому учащемуся оценку не выше «4» - «хорошо». Если учащийся, его родители (законные представители) не принимают меры к погашению задолженности по истечении 5 дней, то учитель имеет право отметку «.» заменить на оценку «2» - «неудовлетворительно».
- 4.8. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков в поле «Домашнее задание» на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания».
- 4.9. Допускается, если учащийся отсутствовал по уважительной причине, принять у учащегося работы, в том числе с использованием элементов дистанционных технологий, с выставлением за них отметки в свободной клетке.
- 4.10. При отсутствии домашнего задания учитель вносит в поле «Домашнее задание» фразу «Без домашнего задания».
- 4.11. Записи в графах Журнала начинаются с заглавной буквы, в конце заполняемой ячейки ставится точка.
- 4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить п.1-4», «Заполнить таблицу на с.78», «Выучить стихотворение...», «С.78, вопросы», «Реферат по теме ...», «С.78 упр.6», «П.56 №45, 46, 47», «§78 №67», «Задание на ресурсе РЕШУ ОГЭ (ссылка или номер работы)», «Задание на ресурсе Яндекс.Учебник», «Индивидуальное задание», «Задание по карточкам», «Задание по выбору», «Задание в тетради», «РТ с.45 упр.5», «Написать сочинение на тему...», «Проект по теме...», «Выполнить анализ стихотворения...».
- 4.13. Итоговые оценки учащихся (за четверть, год) должны быть обоснованы.
- 4.14. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.
- 4.15. При выставлении четвертных, годовых отметок учитель имеет право выставить отметку «н/а» (не аттестован), если у учащегося отсутствуют три текущие оценки за учебный период и пропуска учащимся более 75 % учебного времени.
- 4.16. Итоговые оценки (за четверть, год) выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.
- 4.17. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала допускается выставление отметки «зачтено» или «н/оц».

## **5. Контроль и хранение данных.**

- 5.1. Директор школы и учитель, ответственный за УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль по заполнению Журнала осуществляется учителем, ответственным за УВР не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти Журнал проверяется. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4. Результаты проверки Журнала учителем, ответственным за УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года Журнал, проходит процедуру архивации.
- 5.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

#### **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Дневником создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором;
- 6.2. Отчет по заполняемости Журнала учителями формируется еженедельно учителем, ответственным за УВР.
- 6.3. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости формируются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце года учителем, ответственным за УВР.

#### **7. Административный контроль**

- 7.1. Предметом контроля со стороны учителя, ответственного за УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
  - своевременность и правильность внесения записей в Журнал;
  - объективность выставления текущих и итоговых отметок;
  - выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
  - подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
  - учителем, ответственным за УВР посещаемость уроков и др.;
- 7.2. Контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий осуществляется учителем, ответственным за УВР один раз в неделю.
- 7.3. Контроль за успеваемостью учащихся и посещаемостью осуществляется учителем, ответственным за УВР в конце учебных периодов и учебного года.

Приложение 1  
к Положению об  
электронном  
классном журнале  
и электронном дневнике  
успеваемости учащихся

<b>Вид работы</b>	<b>Вес отметки</b>
Контрольная работа, ВПР	30
Диагностическая контрольная работа	30
Диктант	30
Зачёт	30
Самостоятельная работа	20
Лабораторная работа	20
Проект	20
Тематическая работа	20
Сочинение	20
Изложение	20
Практическая работа	20
Практикум	20
Проверочная работа	20
Элемент ДО	20
Тестирование	10
Оценка за тему	10
Контурные карты	10
Ответ на уроке	10
Реферат	10
Домашнее задание	10
Работа на уроке	10
Норматив	10
Ведение тетради	10