Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11»
г. Палласовки Волгоградской области

МКОУ «СШ №11»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ «СШ № 11
(Протокол № 1 от 29 августа 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора
МКОУ «СШ № 11»
29.08. 2025 г. № 304
_____/Синицына С.А.

Положение
об электронном классном журнале

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее ЭЖ) образовательной организации.

1.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.3 Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники ОО, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МКОУ «СШ № 11» по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;
- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
-Уставом МКОУ «СШ № 11».

2 Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;

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

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.7 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.10 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 реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

a. учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО, наделенного функционалом технического специалиста
b. классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОО, наделенного функционалом технического специалиста
c. родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Школьный оператор, ответственный за ведение ЭЖ осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.6 Во вторых классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Во втором полугодии заполняются данные об успеваемости.

3.7 В 3-11 классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, выставляются отметки ,

осуществляется общение учителя с родителями. Возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

3.8 Классные руководители и учителя – предметники при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 к Положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

3.9 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.10 Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4 Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1 Права:

4.1.1 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.2 Обязанности:

4.2.1. Директор

4.2.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

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

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

4.2.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.1.5 Осуществляет контроль хранения электронных копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.2 Технический специалист

4.2.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.2.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.2.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.2.2.4. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям.

4.2.3. Администратор (ответственный за ведение электронного журнала)

4.2.3.1 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, проводит закрытие /открытие нового учебного года.

4.2.3.2 Вносит текущие изменения по расписанию, режиму работы и т.п.

4.2.3.3 Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного школьным оператором за прошедший месяц, учебный период.

4.2.3.4 Ответственный за ведение электронного журнала по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

4.2.4. Школьный оператор

4.2.4.1 Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.2.4.2 Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОО.

4.2.4.3 Ведет и поддерживает списки обучающихся ОО в актуальном состоянии. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся по приказу директора о выбытии и зачислении.

4.2.4.4 Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.2.5. Секретарь (делопроизводитель)

4.2.5.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников ОО в актуальном состоянии.

4.2.5.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) копии сводных ведомостей ЭЖ соответствии с Регламентом.

4.2.6. Классный руководитель

4.2.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора или ответственного за ведение электронного журнала.

4.2.6.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.6.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.2.6.5. 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.

4.2.6.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.2.6.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- средний балл ученика;
- динамика среднего балла ученика;
- табель успеваемости учащегося.

4.2.6.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.2.6.9. Классный руководитель получает у школьного оператора информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от школьного оператора, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

4.2.6.10. В случае необходимости или по запросу родителей классный руководитель готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

4.2.6.11. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей).

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

4.2.6.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.2.7. Учитель-предметник

4.2.7.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.2.7.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.2.7.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в

установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.2.7.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.2.7.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.2.7.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.2.7.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.2.7.8. 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.

4.2.7.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.2.7.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника;
- средний балл по предмету;
- динамика среднего балла по предмету;
- средний балл учителя;
- динамика среднего балла учителя;

4.2.7.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

5 Ответственность пользователей

5.1 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

5.2 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Приложение № 1

к Положению об электронном классном журнале

Регламент работы пользователей с электронным журналом

Общие положения

1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу **http://sgo.volganet.ru** .
2. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
   - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
     - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
     - Opera 9.25 и выше;
     - Mozilla Firefox 3.0 и выше;
     - Google Chrome 3.0 и выше;
     - Safari 3.0 и выше.
4. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОО, который наделен функционалом администратора ИС СГО (школьным оператором), реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
5. Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник (далее ЭД) и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
6. В начале работы пользователь входит в ИС СГО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и вводит свое имя (логин) и пароль на странице **http://sgo.volganet.ru** .

Порядок работы учителя с ЭЖ.

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в ИС СГО.
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ИС СГО «Классный журнал».
3. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
4. Учитель выставляет отметки за устные ответы в ЭЖ в день проведения урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели).
5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.
6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
7. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:
   -в электронном журнале точкой;
   -в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.
8. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
9. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие и итоговые оценки в бумажный журнал обучающегося на дому;
10. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не

выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

11. Каждый учащийся должен быть опрошен (любым из вариантов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока.
12. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больницах) классный руководитель сканирует в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице), отметки из ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выведении четвертных (полугодовых), годовых отметок.
13. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.
14. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:
    -ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
    -УП - уважительная причина;
    -НП - неуважительная причина;
    -ОП - опоздание.
15. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
16. Учитель заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся в день проведения урока.
17. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить..,; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». При изучении ряда дисциплин домашние задания могут носить творческий характер: сделать рисунки, написать сочинение
18. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» вносится «Без домашнего задания».
19. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
20. На странице для элективных курсов фиксируется посещаемость учащихся. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться локальным актом, принятым образовательным учреждением на основании решения педагогического совета. Оценка за элективный курс выставляется в форме «зачтено» или «не зачтено». Отрицательные отметки нецелесообразны. Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:
    - посетил не менее 50% занятий по этому курсу;
    - выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.
21. За 2 дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ИС СГО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

Порядок и условия хранения данных

1. Школьный оператор по окончании учебного года формирует на основе данных ЭЖ электронные копии сводных ведомостей и электронных журналов, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Электронные копии журналов хранятся на электронном носителе в сейфе у директора в течение 5 лет.
2. Школьный оператор распечатывает сводные ведомости успеваемости и передает секретарю ОО для последующего архивирования. Сводные ведомости хранятся в школьном архиве 50 лет.

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью на 2 листах
Директор
_____ С. А. Синицына
«29» 08 2023 г.