Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г. Камешково

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол №19 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____ Н.А. Куцева
приказ № 247 от 29.08.2025

Н.А. Куцева
2025.08.29
20:06:22+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Департамента образования администрации Владимирской области от 28.09.2015 № 896 «О создании государственной информационной системы «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента»;
- Приказ Управления образования администрации Камешковского района от 23.05.2012 № 663 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с

ней.

1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ средняя общеобразовательная школа № 1 г. Камешково (далее – Школа).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4 Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время.

2.5 Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации Школы.

2.7 Прогнозирование успеваемости каждого обучающегося и класса в целом.

2.8 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1 Электронный классный журнал рассчитан на учебный год.

3.2 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.3 Доступ к электронному журналу/дневнику осуществляется через кнопку "Вход через ГОСУСЛУГИ (ЕСИА)".

3.4 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.5 Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6 Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.7 Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.8 В случае временного обучения обучающегося в санаториях, больницах и др. учреждениях классный руководитель вкладывает в его личное дело ведомость (справку) с результатами обучения из вышеназванных учреждений и доводит до сведения учителей-предметников. Отметки из этой ведомости (справки) в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении промежуточной и итоговой аттестации.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор электронного журнала в Школе:

- имеет права доступа к различным категориям сервисов на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, режим работы Школы в текущем учебном году, выполняет загрузку учебного плана и календарно тематического планирования;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, педагогических работников, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогическими работниками, родителей (законных представителей).

4.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- обучает при необходимости работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- в начале каждого учебного периода в реестре «Группы обучения» создает подгруппы класса по учебным предметам, индивидуальному обучению и внеурочным занятиям;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- ежедневно заполняет Журнал посещаемости класса;
- при необходимости информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через распечатку на бумажном

носителе;

- триместровые, годовые отметки выставляются в дневники обучающихся классным руководителем, а в случае его отсутствия лицом, назначенным директором школы, в последний учебный день и выдаются на руки обучающимся в последний учебный день учебного периода во время классного часа;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и делает отметку о выполнении на странице «Замечания по ведению классного журнала».

4.3. Педагогические работники:

- передает файл календарно-тематического планирования администратору для экспорта в ЭЖ или экспортирует самостоятельно;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагогические работники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу;
- педагог дополнительного образования в начале каждого учебного периода в реестре «Группы обучения» создает подгруппу(ы) обучающихся;
- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника, замещающий учитель заполняет классный журнал обычным порядком;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в электронном журнале на каждом уроке;
- наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
- в клетках для отметок педагогический работник имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «Н/А», «Н» (отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины), «Б» (отсутствие обучающегося на уроке по болезни), «У» (отсутствие обучающегося на уроке по уважительной причине), «осв.» (освобождение обучающегося);
- при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока;
- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам, это фиксируется прикреплением всех тем из календарно-тематического

планирования;

- тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;
- на странице «Журнал на урок» вводит тему, изученную на уроке и отмечает основной вид работы на уроке;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. Оценивание по окончании года производится по системе «усвоено», «неусвоено»;
- в 4-м классе отметки в журнал, дневники и тетради по учебному предмету «Основы религиозных культур» не ставятся. Оценивание по окончании года производится по системе «усвоено», «неусвоено»;
- в электронных журналах внеурочных занятий и занятий дополнительного образования отметки об успеваемости не ставятся;
- в конце триместра, учебного года выставляет отметки по предмету;
- страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры;
- русский язык и литература: выставление за урок 2 отметок допускается за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинение, изложение);
- химия, физика, информатика, физическая культура: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Тема урока», либо в графе «Домашнее задание»;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора (руководителем структурного подразделения) и делает отметку о выполнении на странице «Замечания по ведению классного журнала»;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- не допускать проведение контрольных работ в последний урок триместра;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4.4. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения:

- формирует расписание на учебный триместр;
- организует ведение электронного журнала в Школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль ведения 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

(законных представителей) и обучающихся;
- заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ТРИМЕСТРОВЫХ, ГОДОВЫХ, ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

- отметки обучающихся за триместр, год, итог должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 2- часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- отметки за триместр, год и итог выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- отметки за учебный период (триместр, год) выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия заместитель директора школы по учебной работе не позднее 2-х дней до окончания занятий в триместре, года;
- годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 2 – 11 классов как округленное до целого числа среднее арифметическое триместровых отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- контроль ведения электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора и руководителем структурного подразделения не реже одного раза в месяц;
- в конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были);
- результаты проверки электронного журнала заместителем директора, руководителем структурного подразделения доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей;
- в конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;
- отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно и за каждый учебный период;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года.

8. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПООЩРЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за своевременное ведение электронного журнала, достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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