

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная**  
**общеобразовательная школа №26 имени Григория Дрозда»**  
**(МБОУ «Школа №26»)**

**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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № 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 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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.
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов 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 об электронном классном журнале 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 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 и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8.Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.10.Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.12.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.Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает 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 обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).

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.

#### **4. Права, обязанности**

##### 4.1. Права:

• Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

• 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 раздел «Документы».

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

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

##### Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

##### Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- 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;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); 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.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;

- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

- 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.

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 (при наличии технической возможности); при внесении данных соблюдать инструкцию по заполнению ЭЖ (приложение №1)

- Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию (при его наличии);

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

- Исправление отметок и выставление отметок задним числом запрещено;

- В 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);

- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

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

- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- 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;

- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

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

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

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

## **5. Общие правила ведения учета**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании (при его наличии) должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся (при наличии технической возможности).

5.3. 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.

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

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации 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.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

6.3. 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. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

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

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

Приложение к Положению  
«Об электронном журнале»

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению электронного журнала успеваемости**

### **1. Общие положения**



- 1.1. Настоящая Инструкция о ведении электронного журнала успеваемости (далее – Инструкция) разработана на основании действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов образовательной организации.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Школа №26».
- 1.4. Электронный журнал является учебно-педагогической документацией школы, реализующей общеобразовательные программы.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.
- 1.6. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна находиться в актуальном состоянии.
2. Задачи, решаемые электронным журналом
  - 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями.
  - 2.3. Оперативный доступ к оценкам, за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа.
  - 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ «Школа №26».
  - 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.6. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.
3. Правила и порядок работы с электронным журналом
  - 3.1. Функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости обеспечивает ответственный администратор информационной системы, назначаемый приказом директора МБОУ «Школа №26».
  - 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
    - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного администратора информационной системы;
    - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
  - 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
  - 3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводиться не позднее, чем за 1 день после проведения урока, занятия.
  - 3.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, например, «Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение», «Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

3.6. Учителя – предметники заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно- тематическим планированием, указывают виды работ, за которые учащийся получают оценку.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно- тематическому планированию и программе учебного предмета. В случае отмены занятий по уважительной причине (карантин, морозы и т.д), совпадения расписания уроков с праздничными днями

учитель-предметник вправе объединить темы уроков, уплотнить учебный материал.

3.8. В клетках для выставления отметок учителю можно выставить одну оценку «2», «3», «4», «5», через косую черту оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием (4/4; 5/3), или дробную оценку за разные виды работ.

3.9. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта, тематической контрольной работы, сочинения и других форм контроля школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

3.10. Учителя - предметники в случае выставления ошибочной отметки имеют возможность изменить ранее выставленную оценку. Информация об изменении оценки фиксируется в комментариях. Исправление отметок и выставление отметок задним числом» запрещено.

3.11. Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.12. В графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, необходимо уделять внимание дифференциации домашних заданий. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.13. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.14. Учителя-предметники регистрируют в электронном журнале факт проведения вводного инструктажа с учащимися на первом уроке и повторного инструктажа в начале второго полугодия или третьей четверти.

3.15. Учителя-предметники обязаны соблюдать специфику записей уроков по следующим

учебным предметам:

литература: перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращённые слова «Вн. чтение», уроки комплексного анализа текста обязательно помечаются «Комплексный анализ текста»; уроки развития речи следует обозначать с помощью сокращения: «Р.р.»; оценки за сочинение следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

русский язык: оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

иностранный язык: обязательно следует указывать в графе «Тема урока» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

биология, химия, физика: на уроках биологии, химии, физики лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются

индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

3.16. Учитель - предметник обязан фиксировать отметки в журнале за образовательные достижения. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать оценку в журнале.

3.17. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый учебный день после каникул.

3.18. Не допускается выставление отметок за нарушение дисциплины в классе.

3.19. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. В связи с этим учитель – предметник оценки учащимся за отчетный период выставляет в соответствии со средневзвешенным баллом, который автоматически подсчитывается в электронном журнале.

3.20. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-ого часа в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.21. Годовые оценки выставляются как среднее арифметическое четвертных или полугодических оценок в соответствии с правилами математического округления.

3.22. В 9 классах экзаменационные оценки выставляются в столбец «Экзамен».

3.23. Итоговые оценки за 9-х класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, учитель - предметник выставляет как среднее арифметическое годовой и экзаменационных оценок с правилами математического округления.

3.24. Итоговые оценки за 9-х класс по другим учебным предметам учитель - предметник выставляет на основе годовой оценки за 9 класс.

4. Общие требования к оформлению и ведению электронного журнала классным руководителем

4.1. Классный руководитель вносит персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) на основании согласия на обработку персональных данных.

4.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропусков уроков учащимися (УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б - болезнь, ОТ - отсутствие).

4.3. В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Не реже одного раза в месяц контролировать доступ обучающихся и их родителей (законных представителей) к информационной системе по времени последнего входа в систему.

4.5. Отслеживать своевременное выставление учителями-предметниками оценок и своевременную выдачу домашних заданий обучающимся класса, в случае нарушения информировать об этом заместителя директора по УВР.

4.6. Отметка о сдаче академической задолженности заносится в графу «экзамен». Отметка за учебный год выставляется в графу «Итог».

5. Ответственность

5.2. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.3. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность

сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.

### **Инструктаж по ведению классного журнала**

№ п/п	Ф.И.О сотрудника	01.09.23г	08.11.23г	27.12.23г	15.02.24г	22.03.24г	16.05.24г
----------	------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1	Пехтерев С.В.						
2	Соловьева Т.Н.						
3	Биковец Е.А.						
4	Бочкова И.С.						
5	Корчагина Е.И.						
6	Соткина Т.М.						
7	Сапожникова Е.П.						
8	Калинина Н.М.						
9	Головинова Н.А.						
10	Хрестина Л.П.						
11	Шишкина Е.П.						
12	Мальшева Е. В.						
13	Лаптева Н.Н.						
14	Качан Ю.А.						
15	Павлович Ю.А.						
16	Вовк Н.В.						
17	Стокроцкая Ю.Г.						