

Свердловская область  
Горноуральский городской округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
622933, Свердловская обл., Пригородный район, с. Лая, ул. Зеленая площадь, 2,  
тел./факс 8(3435) 478830, e-mail: ou4laya@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:  
на педагогическом совете  
протокол № 5  
от «04» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
директор МБОУ СОШ № 4  
О.П. Гафурова  
Введено в действие приказом № 18/2  
от «04» 02 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов, дневников учащихся**  
**на электронных носителях**  
**МБОУ СОШ № 4**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и правила работы электронного классного журнала и электронного дневника МБОУ СОШ № 4.

1.2. Электронный журнал/ Электронный дневник (далее – ЭЖ/ ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Электронным классным журналом/ электронным дневником называется комплекс программных средств, включая базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога - дополнительного образования.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несут сотрудники в соответствии с должностной инструкцией.

**II. Назначение электронного журнала**

2. Электронный классный журнал служит для решения задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, программам дополнительного образования.

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

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

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Повышение эффективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детьми уроков и занятий в системе дополнительного образования, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Контроль выполнения образовательных программ и программ дополнительного образования, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей).

### **III. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа у ответственного лица (администратора электронного журнала);
- учащиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, календарно-тематическом планировании (далее КТП), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах дополнительного образования и их прохождении, календарно- тематическом планировании (далее КТП), о посещаемости учащимися занятий в системе дополнительного образования.

3.6. Заместители директора, лица, отвечающие за организацию

образовательного процесса в рамках должностной инструкции, осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ/ЭД.

3.7. Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребенка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.8. В 1-х классах в электронный журнал отметки по учебным предметам не ставятся, домашнее задание не записывается. Ведется только учет посещаемости детьми учебных занятий, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.9. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.10. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

3.11. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

#### **IV. Основные требования, предъявляемые к ведению ЭЖ/ЭД**

4.1. Электронный журнал – показатель управленческой культуры школы, он выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, педагога дополнительного образования, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников.

4.2. Электронный журнал содержит информацию о работе учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя по многим критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- освоение программ дополнительного образования;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

4.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение ЭЖ/ЭД обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

## **V. Дополнительные требования:**

По решению педагогического совета при работе с ЭЖ/ЭД необходимо дополнительно учитывать следующее:

5.1. Записи в электронных классных журналах должны вестись на русском языке без исправлений по всем учебным предметам, в том числе и по иностранному языку. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятие в группе.

5.2. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена.

5.3. Для обучающихся на дому ведется индивидуальный журнал занятий. В электронный журнал соответствующего класса вносятся отметки за прошедший учебный модуль, годовые и итоговые, сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В печатную версию электронного журнала класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

5.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного материала. Все записи ведутся с обязательным указанием тем уроков, тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков. При проведении лабораторных и практических работ (на весь урок или как часть урока), экскурсий по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности ТБ.

## **VI. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ/ЭД**

### **6.1. Администратор электронного журнала в ОО**

6.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

6.1.2. Обеспечивает:

- право доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОО;
- функционирование системы в ОО.

6.1.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно- правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для педагогов, учащихся, родителей (законных представителей).

6.1.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

6.1.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, педагогами дополнительного образования.

6.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

6.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

6.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации, учителям, классным руководителям, в том числе, для учащихся и родителей (законных представителей), педагогам дополнительного образования.

6.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика

ЭЖ/ЭД.

## **6.2. Директор**

6.2.1. Обеспечивает разработку и утверждение нормативной и иной документации ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

6.2.2. Делегирует полномочия сотрудникам ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

6.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления ОО.

6.2.4. Осуществляет контроль действий должностных лиц.

## **6.3. Заместитель директора**

6.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД, отслеживает размещение ее на сайте ОО.

6.3.2. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД, в случае недостаточной технической оснащенности ОО.

6.3.3. Организует консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

6.3.4. По окончании учебных модулей, полугодий и учебного года по согласованию с классными руководителями и учителями-предметниками переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

6.3.5. Осуществляет контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность учащихся, родителей (законных представителей) в работе с ЭЖ/ЭД.

6.3.6. Ежемесячно и по окончании учебных модулей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами.

6.3.7. Ежемесячно и по окончании учебных модулей и полугодий проводит анализ ведения электронных журналов.

6.3.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

## **6.4. Учитель-предметник**

6.4.1. Учителя-предметники, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих обучающихся в ЭЖ/ЭД.

6.4.2. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 17:00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

6.4.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает отсутствующих.

6.4.4. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются

в приказе о замене уроков.

6.4.5. Информировывает классных руководителей и родителей (законных представителей) о проблемах неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих учебные занятия.

6.4.6. Ежеурочно вносит информацию о домашних заданиях.

6.4.7. Выставляет промежуточные и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

6.4.8. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с утвержденным расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

6.4.9. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

6.4.10. В начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение классов на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по приказу директора школы.

6.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД.

### **6.5. Педагог дополнительного образования**

6.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения занятия в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

6.5.2. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с утвержденным расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

6.5.3. Информировывает классных руководителей и родителей (законных представителей) о проблемах учащихся, пропускающих учебные занятия.

6.5.4. Отчисление и перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по приказу директора школы.

6.5.5. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД.

### **6.6. Классный руководитель**

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

- получает информацию об отсутствующих на первом уроке учащихся посредством выгрузки из ЭЖ/ЭД;
- список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающихся в ОО.

6.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае неисполнения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

6.6.3. В начале учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

6.6.4. Своевременно информирует родителей (законных представителей) о достижениях учащихся через просмотр ЭД,

6.6.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия).

6.6.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет

изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.6.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректирует их с учителями- предметниками и педагогами дополнительного образования.

6.6.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль.

6.6.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.6.10. Своевременно консультируется с администратором ЭЖ/ЭД по вопросам работы в системе.

### **6.7. Секретарь ОО (делопроизводитель)**

6.7.1. Секретарь (делопроизводитель) предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 05 сентября каждого года.

6.7.2. Еженедельно передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

## **VII. Выставление итоговых отметок**

7.1. Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету) и более трех текущих оценок (при нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, надо учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника. Это необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, английский язык. Между зачетами, контрольными работами и т.п. необходимо проводить устный опрос (не менее 5-ти оценок за урок). В исключительных случаях отметка за учебный модуль может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий.

7.2. Оценки промежуточной аттестации должны быть у всех учащихся, в том числе и у учащихся, отсутствующих длительное время по уважительной причине. Для учащихся, имеющих проблемы со здоровьем применять индивидуальные, альтернативные формы учета знаний. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися 75% учебного времени и при отсутствии отметок по данному предмету.

7.3. Оценки следующего учебного модуля выставляются сразу после оценок предыдущего учебного модуля.

7.4. Отчетные периоды:

- Отчет о заполнении электронного журнала, накопляемости и объективности отметок формируется ежемесячно администратором.

- Отчеты по успеваемости и посещаемости формируются в конце учебного модуля (1-9 классов), полугодия (10 и 11 классов) и учебного года (1-11 классов).

7.5. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока.

7.6. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее, чем 3 рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-9-х классах – не позднее, чем через 7 рабочих дней после даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее, чем 10 рабочих дней после даты проведения работ.

7.7. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания учебного модуля.

7.8. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

### **VIII. Контроль и хранение**

8.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.3. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение.

8.4. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы.

8.6. Образовательная организация обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 5 лет.
- Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости 25 лет.

### **IX. Права и ответственность пользователей**

9.1. Все пользователи имеют право:

- на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;
- учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители заполняют ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных точках доступа.

9.2. Персональная ответственность возложена:

9.2.1. На лицо, назначенное приказом директора, за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.2.2. На учителей-предметников:

- за ежедневное и достоверное информирование о посещении учащимися учебных занятий;
- за планирование опроса и своевременное оценивание учащихся;
- за соответствие записей тем уроков КТП;



- за своевременное и корректное информирование о домашнем задании.

Категорически запрещается в формулировках домашнего задания допускать требования (в прямой или косвенной форме) приобретения дополнительных пособий и пр.

9.2.3. На классных руководителей за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

9.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

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

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

10.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период.

10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток с момента получения результатов.

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента согласования на педагогическом совете образовательной организации и утверждения директором школы.

11.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение утрачивает силу после принятия нового.

11.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством РФ, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.

Пролуменовано, проширо и  
скршено четвртко на 5

( Нелик ) директор

Директор МБОУ СОШ № 4

Васильева О.Л. Тарбулова

МБОУ  
СОШ № 4

