

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ "СОШ №11" ИМОСК

Протокол № 8 от 22.01.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
МБОУ "СОШ №11" ИМОСК

В.В.Стрелкова /  
расшифровка подписи

Приказ № 50 от 22.01.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**  
**МБОУ "СОШ №11" ИМОСК**

**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» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № 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 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 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» (с изменениями от 12 декабря 2023 года);
  - 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 является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОУ.
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.
- 1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.
- 1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.
- 1.6. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.
- 1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ.
- 1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающее получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.
- 1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

*Электронный журнал используется для решения следующих 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 единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

- 3.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 3.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.
- 3.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, учителя и классные руководители.
- 3.4. Директор школы:
  - распределяет обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, способы их взаимодействия и стимулирования;
  - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
  - распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
  - заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
  - осуществляет контроль за ведением электронных журналов.
- 3.5. Заместитель директора по УВР:
  - проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.
- 3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса.
  - вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
  - заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
  - проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.
- 3.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через два часа после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.

3.8. Заместитель директора по УВР предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года, передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно), а администратор зачисляет и отчисляет обучающихся в электронном журнале.

3.9. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.10. Давать доступ ученикам к работе с электронным журналом запрещено.

#### **4. Ведение журнала классными руководителями**

4.1. В течение учебного года классные руководители ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- вносят изменения в раздел «Сведения об обучающихся».

4.2. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

#### **5. Электронные журналы ОУ**

5.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОУ.

5.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по учреждению.

5.3. Приказом по ОУ назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

5.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
<p>Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности;</li> <li>- наличие расписания уроков на учебный период;</li> <li>- информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика);</li> </ul> <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p>
<p>Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период;</li> <li>- наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период;</li> <li>- наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период.</li> </ul> <p>Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока.</p> <p>Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в день проведения урока.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;</li> <li>- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;</li> <li>запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;</li> <li>- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.</li> </ul>

	<p>Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.</p> <p>Для итоговой аттестации по итогам учебного года устаустанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<p>- получение родителями учетных записей;</p> <p>- посещаемость родителями электронного дневника;</p> <p>- посещаемость обучающимися электронного дневника.</p>

- 5.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.
- 5.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОУ.

#### **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «3»-удовлетворительно выставляется при среднем балле более чем 2,70; «4»-хорошо выставляется при среднем балле более чем 3,70; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле более чем 4,70.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.
- 6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

#### **7. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

- 7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация 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. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9

классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

7.2. За два дня перед каникулами учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

7.3. В предпоследний рабочий день перед каникулами классные руководители проверяют выставление итоговых отметок учителями-предметниками в ЭЖ в том классе, где они являются классным руководителем.

7.4. Во 2-ой день каникул:

Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись.

Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и дают их на подпись учителям - предметникам и классным руководителям. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

7.5. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

Заместители директора по УВР, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр.

Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

## 8. Электронный дневник учащегося

8.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

8.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

8.3. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. Ответственность

9.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

9.2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.

9.3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа,

- исключающую подключение посторонних.
- 9.4.Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
  - 9.5.Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
  - 9.6.Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
  - 9.7.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.