

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ОБСУЖДЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического Совета
МБОУ СОШ № 55 г. Ставрополя
протокол № 3
« 9 » сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ № 55 г. Ставрополя
Г.И.Козюра
« 9 » сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
МБОУ СОШ № 55 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности: Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584
письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий подсистемы государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №55 города Ставрополя (далее Школа).

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители и другие педагогические работники школы.

1.7. Пользователи в работе с электронным дневником учащегося и электронным классным журналом руководствуются руководством по работе с подсистемой электронных дневников и журналов

1.8. Информация по обучающимся вносится в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», доступ к которой предоставляется исключительно родителям (законным представителям, прошедшим авторизацию в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ГОСУСЛУГИ).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 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 отметке за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям устанавливает уровни доступа к данным.
- 3.3. Пользователи осуществляют вход в систему посредством авторизации в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ГОСУСЛУГИ).
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители регулярно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6. Учителя аккуратно, регулярно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.8. В 1-х 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного классного журнала

- 4.1. Администратор ЭЖ:
 - 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ
 - 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
 - 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

4.2.1. Иницирует разработку и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей об успеваемости учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

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

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. 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.

4.4.9. 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 в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

4.4.12. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 6 оценок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан осуществить контроль его знаний в 2-х–3-х дневный срок.

4.4.13. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграф, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе.

4.4.14. 10% учебного времени в тематическом планировании должно быть отведено на изучение регионального компонента по следующим предметам: литература, история, география, биология.

4.4.15. Особое внимание следует обратить на специфику выставления отметок и ведению записей по следующим учебным предметам:

ЛИТЕРАТУРА: оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

РУССКИЙ ЯЗЫК: оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3); запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения;

ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»

ГЕОГРАФИЯ, ФИЗИКА, ХИМИЯ, БИОЛОГИЯ: при проведении практических и лабораторных работ должны быть указаны их темы.

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

Предварительный отчет за учебный период;

Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

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

Администратор:

- несет ответственность за конфиденциальность регистрационных данных пользователя, целостность и доступность элемента (его части) ЭИОС;
- знакомит пользователей с правилами допуска к работе в ЭИОС;
- обеспечивает подписание пользователем согласия на обработку персональных данных;
- обеспечивает подписание работниками школы соглашения о неразглашении персональных данных и наделении их полномочиями по работе в ЭИОС;
- доводит до сведения пользователей ЭИОС информацию об изменениях ЭИОС, ее элемента (его части).

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущими оценками;
- Учет пройденного материала;
- Учет отсутствующих, причин отсутствия;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.4. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

6. Контроль за ведением классного журнала.

6.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией Школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными Требованиями- 5 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, июнь)
- выполнение программы (1 раз в четверть).

- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, отметок посещаемости занятий (1 раз в четверть).

6.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

7. Хранение информации

7.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, выполнению плана контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся в конце учебного года на печать и заверяются в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает:

- процедуру архивации в конце каждого учебного года;
- хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.