

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10  
имени Алексея Алексеевича Забары станицы Павловской  
(МАОУ СОШ № 10 им. А.А. Забары ст. Павловской)**

Принято  
Педагогическим советом  
МАОУ СОШ №10  
им. А.А. Забары ст. Павловской  
Протокол № 1 от 30.08. 2023 года

Утверждаю  
директор МАОУ СОШ №10  
им. А.А. Забары ст. Павловской  
Т.Н. Есипенко  
введено в действие приказом по школе  
от 31.08.2023 года № 719

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении электронного классного журнала**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 – р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2 Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы,

регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3 Электронный журнал и дневник в системе «Сетевой город. Образование» – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.4 Электронный журнал является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в МАОУ СОШ № 10 им. А.А. Забары ст. Павловской.

1.6 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом**

2.1 повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;

2.2 автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

2.3 определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;

2.4 автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэлементного анализа работ учащихся;

2.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

- 2.7 учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- 2.8 своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- 2.9 обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

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

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной информационно-образовательной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - 2) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5 Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6 В связи с особенностями реализации программы по математике в 7-11 классах предмет «Математика» делится на 3 предмета: на «Алгебру», «Геометрию» и «Вероятность и статистику». Годовая оценка выставляется по каждому из этих предметов отдельно и автоматически сводится для выставления годовой отметки по предмету «Математика». Итоговая оценка по предмету «Математика» выставляется как среднее арифметическое годовых оценок по алгебре, геометрии, вероятности и статистики и оценки, полученной на ГИА по предмету «Математика».
- 3.7 Реализуемый предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе, ОДНКР в 5-6-х классах не оцениваются, в электронном журнале выставляется как «н/оц» и ведется без оценок.
- 3.8 Реализуемые элективные курсы в 10-11 классах оцениваются по четырехбалльной системе.
- 3.9 Курсы вариативной части учебного плана в 5-9-х классах оцениваются по четырехбалльной системе.
- 3.10 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В конце каждого периода выставляется «н/оц».
- 3.11 Классный руководитель своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных

представителях) в соответствии с инструкцией, ведет переписку с родителями (законными представителями).

3.12 Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.13 Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, формируя соответствующий отчет в АИС «Сетевой город. Образование».

3.14 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Общие правила ведения учета**

4.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

4.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

4.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

4.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока, не позднее окончания учебного дня после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «н/оц» -

безотметочное обучение, «осв» - освоил) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

4.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

4.10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

4.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.13. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.14. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.15. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.16. Школа обеспечивает хранение:

- 1) журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- 2) изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **5. Оценивание образовательных достижений. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке:

- в течение четверти в журнале у каждого обучающегося должно быть выставлено не менее – 3 (трех) текущих отметок при изучении предмета в рамках 1 (одного) часа в неделю, 5 (пяти) текущих отметок при изучении предмета в рамках 2 (двух) часов в неделю, 7 (семи) текущих отметок при изучении предмета в рамках 3 (трех) и более часов в неделю.

- на каждом уроке должно быть выставлено не менее трёх оценок (за исключением первого вводного урока каждой четверти, на котором допускается отсутствие оценок).

5.3. Проверка письменных контрольных (тестовых) и п.т. работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- 1) сочинения по русскому языку и литературе, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием во 2-4 классах проверяются до 3-х дней, в 5-11 классах - до десяти дней со дня проведения.

По предмету «Русский язык» отметка за контрольные, словарные диктанты выставляется в одну колонку. Отметка за творческие работы (сочинения, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием) выставляются дробью в двух колонках. В сочинениях и изложениях первая отметка – за содержание, вторая – за грамотность; в диктантах первая отметка – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Перед темой урока по развитию речи ставится пометка «РР». Обязательно указывается тема контрольного диктанта (с грамматическим заданием). По литературе при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись;

2) контрольные работы по математике, физике, химии проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

3) письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

4) лабораторные (практические) работы по физике, химии, биологии, географии, технологии проверяются к следующему уроку;

5) за устные и письменные ответы оценки выставляются за то число, когда проводилась работа.

5.4. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.5. При выставлении четвертной, полугодовой (5-11 классы) отметки учитель руководствуется средневзвешенным баллом:

- отметка «5» выставляется при среднем арифметическом 4,5 – 5,0;
- отметка «4» выставляется при среднем арифметическом 3,5 – 4,49;
- отметка «3» выставляется при среднем арифметическом 2,5 – 3,49;
- отметка «2» выставляется при среднем арифметическом 2,49 и менее.

5.6. Отметка за учебный год выставляется как среднеарифметическая четвертных отметок.

5.7. Итоговая отметка за год выставляется по правилам математического округления среднего арифметического четвертных/полугодовых отметок.

5.8. Неудовлетворительная отметка в четверти (полугодии) является академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована в течение следующего аттестационного периода.

- Учащемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

- Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

- Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может выставлена отметка о не прохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

- 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.

5.9. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего урока учебного периода.

5.10. Годовая отметка по предметам в 10-11 классах выставляется на основании полугодовых отметок как среднеарифметическая полугодовых отметок.

## **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 информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и обязанности**

8.1. Права:

- 1) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- 2) все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с электронным журналом;

- 3) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

8.2. Директор имеет право:

- 1) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

- 2) распечатывать страницы электронных журналов;
- 3) заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

8.3. Директор обязан:

- 1) утвердить учебный план до 31 августа текущего года;
- 2) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года;
- 3) утвердить расписание учебных занятий до 5 сентября текущего года;
- 4) издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

8.2. Заместитель директора по учебной работе имеют право:

- 1) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- 2) распечатать страницы электронных журналов.

8.3. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- 1) заполнять раздел «Карточка ОО»;
- 2) заполнять разделы АИС «Сетевой город. Образование»;
- 3) следить за заполнением электронных журналов учителями;
- 4) осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- 5) организовывать постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- 6) осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- 7) по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошить и скрепить подписью директора и печатью школы;
- 8) по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошить и скрепить подписью директора и печатью школы;
- 9) обеспечивает хранение журналов успеваемости на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

8.4. Системный администратор имеет право:

- 1) создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
- 2) редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей (законных представителей);
- 3) редактировать книгу движения обучающихся;
- 4) редактировать хранилище школьных документов.

8.5. Системный администратор обязан:

- 1) заполнять разделы АИС «Сетевой город. Образование»;
- 2) осуществлять электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

8.6. Системный администратор:

- 1) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- 2) ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном

состоянии на основании приказов.

8.7. Учитель предметник имеет право просматривать и редактировать электронный журнал лишь в тех классах, в которых он преподает.

8.8. Учитель предметник:

- 1) обязан заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- 2) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 3) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- 4) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу производить установленные сроки (п. 4.4);
- 5) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.
- 6) отвечает за накопляемость отметок обучающимися в течение урока.
- 7) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе в установленные сроки;
- 8) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- 9) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- 10) отмечает в электронном журнале посещаемость;
- 11) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8.9. Классный руководитель имеет право: просматривать электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

8.10. Классный руководитель обязан:

- 1) создавать логины обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- 2) информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников;
- 3) проверять изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4) выдавать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- 5) обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 6) контролировать своевременное выставление учителями – предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- 7) отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

8) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

9) предоставлять за три недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на основании данных электронного журнала;

10) предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на бумажных носителях;

11) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8.11. Обучающийся имеет право:

1) просматривать свою успеваемость;

2) просматривать домашнее задание.

8.12. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

8.13. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость своего ребенка в электронном дневнике.

