

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ключевская средняя общеобразовательная школа № 2»  
Ключевского района Алтайского края

Рассмотрено:  
на заседании педсовета  
Протокол №1 от 26.08.2024 г.

Утверждено:  
Приказ № 90/2 от 26.08.2024 г.  
Директор школы



**Положение  
о ведении электронного классного журнала/  
электронного журнала внеурочной деятельности/  
электронного дневника**

**1. Общие положения**

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

— Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

— Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

— Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

— Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

— 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 Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

— Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

— Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.2. В МБОУ «Ключевская СОШ № 2» Ключевского района Алтайского края (далее — школа) электронным документом без дублирования на бумажном носителе является электронный классный журнал/электронный журнал внеурочной деятельности/электронный дневник (далее ЭЖ/ЭЖВД/ЭД).

1.3. ЭЖ/ЭЖВД/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭЖВД/ЭД в школе.

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого

учителя, классного руководителя, руководителя внеурочной деятельности.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭЖВД/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭЖВД/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, руководителя внеурочной деятельности, педагоги-психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование» <https://netschoo1.edu22.info/>

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭЖВД/ЭД**

Электронный журнал, используется для решения следующих 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.

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 всех пользователей к оценкам 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 через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях, прохождении программ по различным предметам и курсах внеурочной деятельности.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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 и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭЖВД/ЭД**

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

- учителя, классные руководители, руководители внеурочной деятельности, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- родители и учащиеся старше 14 лет получают доступ с учетной записью ГосУслуг.

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

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

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Руководители внеурочной деятельности своевременно заполняют данные о программах внеурочной деятельности, их прохождении, итогах и посещаемости учащихся.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости,

посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭЖВД/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3. В начале учебного года администратор осуществляет подготовку электронного журнала к работе в соответствие с информацией полученной от заместителя директора по УВР.

4.1.4. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.5. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭЖВД/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно правовыми документами, инструкцией по работе и ведению электронного журнала для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭЖВД/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.8. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, руководителями внеурочной деятельности, учителями.

4.1.9. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год период класс.xls).

4.1.10. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.11. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭЖВД/ЭД.

##### **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭЖВД/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение 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 общий контроль за ведением ЭЖ/ЭЖВД/ЭД.

4.2.5. Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей, классных руководителей, руководителей внеурочной деятельности в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.2.6. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

##### **4.3. Классный руководитель**

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

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В

случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭЖВД/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками, не допуская совмещения отметки «н» и оценки в одной клетке.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭЖВД/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель при необходимости 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 обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13. Информировать учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭЖВД/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.16. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4.Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭЖВД/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭЖВД/ЭД или домашней сети.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, несет ответственность за накаляемость оценок.

4.4.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭЖВД/ЭД в установленном порядке.

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

4.4.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков. Соблюдает правильную очередность записи: сначала тему урока с выбором типа задания, а затем домашнее задание.

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. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭЖВД/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по 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.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала по необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

4.4.11. Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.12. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭЖВД/ЭД.

4.4.14. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Руководитель внеурочной деятельности**

4.5.1. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2. Заполняет электронный журнал в день проведения занятия, отмечает посещаемость, заполняет темы по КТП.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей о пропуске обучающимися занятий.

4.5.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала при необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.6. Не допускает учащихся, других работников, родителей к работе с электронным журналом под логином и паролем руководителя внеурочной деятельности.

#### **4.6. Заместитель(ли) директора по УВР, ВР**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебно-воспитательного процесса для ведения ЭЖ/ЭЖВД/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.6.2. Получают от администратора ЭЖ/ЭЖВД/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3. Заместитель директора по УВР 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.

4.6.4. Заместители директора по УВР, ВР осуществляют периодический контроль за работой

сотрудников по ведению ЭЖ/ЭЖВД/ЭД.

4.6.5. Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.6. Обсуждают на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

#### **4.7. Диспетчер по расписанию**

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭЖВД/ЭД для размещения на сайте ОУ.

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

4.7.3. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

#### **4.8. Секретарь**

4.8.1. Совместно с заместителем директора по УВР ведет учет сотрудников, учащихся.

4.8.2. Осуществляет прием, зачисление, выпуск и отчисление обучающихся, издает приказы о движении обучающихся.

4.8.3. Ведет раздел «Внутришкольные документы».

### **5. Выставление текущих и итоговых отметок**

5.1. Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Полученная учеником оценка «2» за любой тип задания должна быть «отработана» и положительная отметка выставляется после неудовлетворительной отметки в течение последующих трех уроков. Исключение составляют письменные контрольные, проверочные, лабораторные, самостоятельные, практические работы, сочинения, диктанты, написанные в последний день четверти, полугодия.

5.2. При выставлении оценок текущего контроля используется способ усреднения оценок «Средневзвешенное», который позволяет более объективно оценивать успеваемость учащихся. Суть средневзвешенной оценки в том, что каждое задание имеет свой собственный вес. Необходимо использовать систему средневзвешенного оценивания, согласно которой при выборе задания нужно устанавливать вес оценки для каждого вида контроля:

10 (устанавливается по умолчанию) - ответ на уроке, реферат, домашнее задание, оценка за тему;

15- практическая работа, тематическая работа, проект, проверочная работа, практикум;

20- самостоятельная работа, тестирование;

30- контрольная работа, диагностическая контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, зачет.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке:

5.3.1. Отметка за четверть может быть выставлена ученику при наличии у него не менее:

- 3 текущих отметок при учебной нагрузке 1 час в неделю;
- 5 текущих отметок при учебной нагрузке 2 часа в неделю;
- 6 текущих отметок при учебной нагрузке 3 часа в неделю;
- 7 текущих отметок при учебной нагрузке 4 часа в неделю;
- 9 текущих отметок при учебной нагрузке 5 часов в неделю.

5.3.2. Отметка за полугодие может быть выставлена ученику при наличии у него не менее:

- 5 текущих отметок при учебной нагрузке 1 час в неделю;
- 7 текущих отметок при учебной нагрузке 2 часа в неделю;
- 9 текущих отметок при учебной нагрузке 3 часа в неделю;
- 11 текущих отметок при учебной нагрузке 4 часа в неделю;

- 13 текущих отметок при учебной нагрузке 5 часов в неделю.

5.3.3. Отметка за четверть может быть выставлена по 3 текущим отметкам, за полугодие по 5 текущим отметкам в случае длительной болезни ученика.

5.4. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.5. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Заместители директора школы по УВР, ВР осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала (1 раз в четверть). Доводят до сведения учителей, классных руководителей, руководителей внеурочной деятельности результаты проверки электронного журнала. В установленный администрацией срок осуществляют повторную проверку устранения замечаний.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭЖВД/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по мере необходимости

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

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭЖВД/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭЖВД/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники, руководители внеурочной деятельности и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭЖВД/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок обучающимся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭЖВД/ЭД.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.