

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 5  
имени Николая Степановича Иванова станицы Веселой  
(МБОУ СОШ № 5 имени Н.С. Иванова ст. Веселой)**

**Согласовано**

на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ № 5 имени Н.С. Иванова  
ст. Веселой протокол № 1  
«31» августа 2022 г.

**Утверждаю**

Директор МБОУ СОШ № 5  
имени Н.С. Иванова  
ст. Веселой  
С.И. Остапенко

Приказ № от «31» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени Николая Степановича Иванова станицы Веселой разработано в соответствии с:

- 1) п. 11 ст. 28, пп. 3,4 ст. 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) пп. 60, 61 распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»;
- 3) письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 4) письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 года № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей».

1.2. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала образовательной организации.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1) автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

3) фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

4) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

5) оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

6) повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

7) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

8) прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

9) информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

10) возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

11) повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

12) создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## 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 программно-аппаратной 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. 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).

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

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

3.6. 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.

3.7. В 1-х классах оценки, 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 (законными представителями).

#### 4. Общие правила ведения электронного журнала

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту, в день проведения.

4.2. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.3. Оценки за урок выставляются в течение двух недель со дня проведения урока.

4.4. 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.

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

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

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

4.8. 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. Права и ответственность

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Заместитель директора по учебной работе имеют право:

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Системный администратор обязан:

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

5.8. 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.

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

5.10. 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. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю. Для объективной промежуточной аттестации по результатам текущего контроля за полугодие необходимо не менее пяти текущих отметок при 2х-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке три и более часов в неделю;
  - 6) отвечает за накопляемость отметок обучающимися в течение урока (не менее 5 отметок за урок при численности обучающихся в классе более 15 человек, и не менее 3 отметок при численности обучающихся в классе менее 15 человек);
  - 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.
- 5.11. Классный руководитель имеет право: просматривать электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 5.12. 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);

- б) 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 обучающимся класса на основании данных электронного журнала;
- 10) предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимся класса на бумажных носителях;
- 11) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.13. Обучающийся имеет право:

- 1) просматривать свою успеваемость;
- 2) просматривать домашнее задание.

5.14. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

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

## 6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

6.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему АИС «Сетевой город. Образование» другим лицам. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## 7. Выставление итоговых оценок

7.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо не менее трех оценок за четверть и не менее 5 оценок за полугодие.

7.2. При наличии у обучающихся справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания обучающихся по предмету, запись «осв.» в электронном журнале не допускается.

7.3. Если обучающийся не аттестован по неуважительной причине, то в выпадающем списке следует выбрать «н/а». Следует учитывать, что если у обучающегося есть «н/а» хотя бы по одному предмету, то в группу отличников и т.п. он не попадает.

7.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Оценки за период», следующий за столбцом даты последнего урока.

7.5. Итоговые оценки выставляются за два дня до окончания учебного периода.

7.6. Промежуточная аттестация обучающихся 2-9 классов по итогам четверти, обучающихся 10-11 классам по итогам полугодия проводится на основе результатов текущего контроля с применением средневзвешенной оценки.

Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
2,5 – 3,49	3 (удовлетворительно)
3,5 – 4,49	4 (хорошо)
4,5 - 5	5 (отлично)

7.7. Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций, и представляет собой оценку «2» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 2,49 и ниже, оценку «3» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 2,5 и выше, оценку «4» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 3,5 и выше, оценку «5» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 4,5 и выше.

## 8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.