



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 1 г. Белоярский»  
(СОШ № 1 г. Белоярский)

## ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
СОШ № 1 г.Белоярский  
от 01.11.2024 г., № 1064

ПРИНЯТО (СОГЛАСОВАНО)  
Управляющим советом школы  
01.11.2024 г., протокол № 6

01.11.2024г.      № 090  
г. Белоярский

### О ведении электронного классного журнала

#### 1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Белоярский» (далее - СОШ №1 г. Белоярский), других нормативных документов в сфере образования.

Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через Интернет на Цифровой образовательной платформе ГИС «Цифровая образовательная платформа» ХМАО-Югры.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в СОШ №1 г. Белоярский.

Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

#### 2. Задачи, решаемые ЭКЖ

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭКЖ**

1. Доступ пользователей к ЭКЖ осуществляется через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЕПГУ (сайт Госуслуги).
1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
4. Заместители директора школы, курирующие учебную работу, осуществляют периодический контроль над ведением ЭКЖ.
5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
6. 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.
7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
8. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.
9. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации относятся следующие персональные данные:
  - фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны, номер СНИЛС родителя (законного представителя) учащегося,
  - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, номер СНИЛС, адрес проживания учащегося,
  - сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).
10. Целями обработки персональных данных учащегося служат:
  - предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
  - фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
  - возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

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

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

1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ.
2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
3. Открывает учебный год в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, тарификацией вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
5. Вводит новых пользователей в систему.
6. Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.
7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

### **4.2. Директор**

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭКЖ.
2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет контроль ведения ЭКЖ.

### **4.3. Классный руководитель**

1. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе и проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Классный руководитель отмечает дни, пропущенные учащимися по болезни или уважительной причине.
3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует администрацию школы
4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период.
6. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
7. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с электронным журналом.
8. Не допускает учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### **4.4. Учитель-предметник**

1. Заполняет ЭКЖ в день проведения урока.
2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производят во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
4. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с порядком проверки письменных работ. Учитель, оценивая знания учащихся,

- выставляет следующие отметки: - 5 (отлично), - 4 (хорошо), - 3 (удовлетворительно), - 2 (неудовлетворительно).
5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
  6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (2-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
  7. При выставлении оценок учитываются действующие в СОШ № 1 г.Белоярский Положение о системах оценивания и нормах оценок по предметам и Положение о средневзвешенной системе оценки достижений учащихся.
  8. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска учащимся более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).
  9. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». Знакомство с содержанием». 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». Образы героев». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
  10. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа.
  11. В графе «Домашнее задание» с прописной (заглавной) буквы записывается подробное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Написать домашнее сочинение», «Реферат \_», «Сделать рисунок» и другие. Однотипные записи не допускаются.
  12. Запись домашнего задания обязательно для всех предметов во 2 – 11 классах, в том числе физкультуры, музыки, технологии, изо.
  13. В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано», «Без задания», «Нет» после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).
  14. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в начале года.
  15. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке.
  16. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
  17. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
  18. У учащихся 1-х классов, учащихся, переведенных на индивидуальное (надомное) обучение, оценки которым не выставляются, в конце каждого учебного периода на странице «Итоговые» по каждому предмету ставится отметка «Б/О» (без оценивания).
  19. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

20. 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.
21. 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 ЭКЖ.
22. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
23. Не допускает учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора, курирующий учебную работу**

1. Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
2. Систематически осуществляют контроль правильности ведения ЭКЖ в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения ЭКЖ по критериям:
  - выполнение программы (теоретической и практической частей); накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
  - работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
  - работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
  - организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
  - дозировка домашних заданий;
  - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
  - посещаемость;
  - своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
  - подготовка к ГИА и др.
4. Проверяет ЭКЖ не реже 3 раз в четверть. Контроль ведения ЭКЖ осуществляется по следующей схеме:
  - ежемесячно журнал просматривается на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся - «отличникам», учащимся «неуспевающим»;
  - в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных,

полугодовых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.;

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, представителями Учредителя школы.
6. Заместитель директора по итогам проверки на странице «Замечания»: указывает цель проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.
7. Учитель-предметник, классный руководитель обязан в 3х-дневный срок исправить выявленные замечания.
8. Итоги проверки классных журналов подводятся на совещании при заместителе директора, директоре, педсовете.
9. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов

#### **4.6. Секретарь учебной части**

1. При поступлении учащихся в школу вносит новых пользователей в базу школы и передает данные администратору ЭКЖ..
2. Совместно с администратором ЭКЖ сверяет списки классов (контингента ОУ).

#### **5. Контроль и хранение**

1. Директор СОШ № 1 г.Белоярский, заместители, курирующие учебную работу, администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.
2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
3. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
4. В случае необходимости использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
6. Школа обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

#### **6. Права и ответственность пользователей**

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖ**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
2. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЕПГУ (сайт Госуслуги) или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.