ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
МБОУ В(С)Ш № 1
Протокол №1 от 03.08.2026г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ В(С)Ш № 1
_____ В.Т. Робичек
Приказ № 48-ОД от 03.08.2026г

\

Положение
о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

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

• Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

• Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

• Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);

• Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"».

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала МБОУ В(С)Ш № 1 (далее - школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги-психологи, учащиеся и родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Повышение уровня прозрачности образовательного процесса.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 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 Вход пользователей в ЭЖ осуществляется через Госуслуги (ЕСИА).

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

3.3 Секретарь учебной части своевременно вносит сведения об обучающихся и следит за их актуальностью.

3.4 Учителя ежедневно заполняют данные о прохождении рабочей программы по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю; об успеваемости, посещаемости, опозданиях учащихся; домашних заданиях.

3.5 Ответственный за работу в ЭЖ (администратор), члены администрации, иные уполномоченные администрацией лица осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна информация об успеваемости, посещаемости и опозданиях их ребенка, расписание класса, в котором обучается их ребенок; возможность общения с педагогами и администрацией школы посредством почты электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1 Ответственный за работу в электронном журнале (администратор)

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.3 Консультирует пользователей электронного журнала по основным приёмам работы с программным комплексом.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы учителями, классными руководителями.

4.1.5 Закрывает доступ к корректировке предметных страниц журнала по истечении отчетного периода (10 дней).

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1.7 Осуществляет загрузку учебных планов и учебную нагрузку педагогических работников.

4.1.8 Формирует журналы (классов, надомного обучения, индивидуального обучения, коррекционно-развивающих занятий, занятий внеурочной деятельности и классных часов) и обеспечивает их корректное функционирование в течение учебного года.

4.1.9 Вносит информацию о сроках и продолжительности учебных периодов, каникул. При необходимости вносит коррективы.

4.1.10 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в течение учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.1.11 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений информацию для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

4.1.12 Добавляет разные роли сотрудникам школы (учитель, завуч, специалист), обеспечивает настройку доступа к отдельным разделам системы.

4.1.13 Оказывает помощь классным руководителям в делении классов на подгруппы.

4.1.14 Осуществляет мониторинг:

– загрузки педагогическими работниками поурочного планирования по учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям в соответствии с учебным планом уровня образования;

– прохождения программного материала в соответствии с поурочным планированием по учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).

4.1.15 В конце учебного года:

– генерирует электронные копии журналов классов в формате pdf;

– сохраняет их на электронном носителе;

– распечатывает титульный лист, сводную ведомость учета успеваемости;

– сшивает их, ставит метку об утверждении;

– сдает в архив.

4.2 Члены администрации

4.2.1 Разрабатывают и утверждают нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.2.2 Создают все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.3 Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений информацию для учителей, учеников и их родителей

4.2.4 Осуществляют проверку ведения электронного журнала не реже 1 раза в четверть и по итогам учебного года.

4.3 Классный руководитель

4.3.1 В начале учебного года (в первую неделю сентября) и не реже одного раза в полугодие и по мере необходимости актуализирует информацию об учащихся своего класса и при наличии изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.2 Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.

4.3.3 Обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей).

4.3.4 Классный руководитель просматривает результаты образовательного процесса в журнале своего класса по всем предметам, в случае отсутствия отметок, посещаемости на домашнем задании, нарушении критериев и норм оценивания по какому-либо предмету информирует об этом заместителя директора по УВР .

4.3.5 Информирует родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и опозданиях их ребенка, используя при этом внутреннюю почту системы.

4.3.6 Информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через внутреннюю почту системы, в ходе личной встречи, через официальные чаты.

4.3.7 Ежедневно ставит метку об отсутствии ребенка на уроках.

4.3.8 Еженедельно корректирует сведения о причинах пропуска уроков обучающихся.

4.3.9 В случае освобождения обучающегося от физической нагрузки на уроках физической культуры обязан действовать по алгоритму.

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

4.3.11 В начале каждого учебного года проводит деление класса на подгруппы.

4.3.12 В конце учебного года в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» напротив каждого ребенка в столбце «Решение педагогического совета» делает запись:

– в 5-8-х и 10-х классах: Освоил (а) в полном объеме образовательные программы за курс ... класса. Переведен (а) в ... класс. Протокол от _____ № ____ ИЛИ Не освоил (а) в полном объеме образовательную программу по «...предмет...» за курс ... класса. Переведен (а) в ... класс условно. Протокол от _____ № ____ ИЛИ Не освоил (а) в полном объеме образовательную программу по «...предмет...» за курс ... класса. Оставлен (а) на повторный курс обучения в ... классе. Протокол от _____ № ____

– в 9 классах: Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № ____

После сдачи ГИА: Завершил(а) обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошёл (прошла) ГИА, протокол от _____ № ____ ИЛИ Завершил(а) обучение по образовательным программам основного общего образования и не прошёл (прошла) ГИА, протокол от _____ № ____

– в 11-х классах: Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № ____

После сдачи ГИА: Завершил(а) обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошёл (прошла) ГИА, протокол от _____ № ____ ИЛИ Завершил(а) обучение по образовательным программам среднего общего образования и не прошёл (прошла) ГИА, протокол от _____ № ____

Эта запись должна стоять у каждого ученика.

4.3.13 Заполнение «Листка здоровья». Данная страница заполняется классным руководителем на основании информации, предоставленной медицинским работником в начале учебного года. Сведения заполняются через учетную запись ученика. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений на всех уроках, курсах, внеурочных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при рассадке детей в кабинетах, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии во время уборок помещений, в которых находятся дети.

4.3.14 В случаях обучения учащегося в медицинских организациях, оздоровительных лагерях, санаториях классный руководитель вкладывает справку об обучении в личное дело обучающегося и доводит данную информацию до сведения педагогов. Отметки в журнал за этот период не вносятся (проставляется отсутствие ребенка), но учитываются при выставлении учителями отметок за учебный период (четверть).

4.4 Учитель-предметник

4.4.1 Каждый учитель несет персональную ответственность за правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы: каждый урок выставлять темы, отметки, пропуски, опоздания, домашнее задание, тип урока, комментарии к отметкам.

4.4.2 Учитель-предметник работает в личном кабинете электронного журнала на страницах классов, учебных групп, в которых он преподает учебный предмет.

4.4.3 В соответствии с учебным планом, расписанием на текущий учебный год создаёт в шаблоне электронного журнала поурочное планирование (КТП) на каждый преподаваемый класс, прикрепляет его в электронном журнале. При этом должно соответствовать:

– поурочное планирование (темы) в электронном журнале и рабочей программе по предмету;

– количество часов в поурочном планировании и утвержденной рабочей программе по предмету;

– количество загруженных КТП количеству классов, в которых преподает педагог.

4.4.4 При записи тем «Контрольная работа», «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Тест», «Повторение», «Обобщение» «Решение задач» и т.д. обязательно

указывается конкретная тема, по которой проводится работа. Не допускается сокращение слов при записи темы урока.

4.4.5 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке.

4.4.6 Использование электронных средств обучения в ходе реализации образовательной деятельности, включая выполнение домашних заданий, внеурочную деятельность, проводится в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями и Гигиеническими нормативами.

4.4.7 Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке и опоздавших, производится каждым учителем-предметником на уроке (не позднее времени окончания занятий конкретного класса).

4.4.8 Учитель осуществляет текущий и промежуточный контроль успеваемости обучающихся в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ В(С)Ш № 1».

4.4.9 Отметки обучающимся за урок выставляются учителем во время проведения урока (или до конца дня), за исключением письменных работ. Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с «Положением о порядке ведения и проверке ученических тетрадей по предметам в МБОУ В(С)Ш № 1» на то число, когда была проведена работа.

4.4.11 Даты конкретных оценочных процедур по учебным предметам (контрольная работа, диктант, тест, ВПР) в электронном журнале должны соответствовать графику оценочных процедур и иметь тип работы (КР).

4.4.12 Оценивание практических, лабораторных и иных работ практико-ориентированного характера осуществляется в зависимости от их дидактической цели:

– работы, направленные на первичное формирование навыка (тренировочные, обучающие), являются процедурой фиксации прогресса ученика и не предполагают обязательного выставления отметки в классный журнал. Для таких работ используется выборочное оценивание учителем, а также самооценивание и взаимооценивание учащихся по разработанным критериям;

– работы, направленные на самостоятельное применение знаний и навыков для проведения наблюдений, измерений, расчетов и формулировки выводов, подлежат оцениванию каждого обучающегося с выставлением отметки в журнал.

4.4.13 Учитель использует для отметок следующие символы: «2», «3», «4», «5». Выставление в журнал двух отметок через дробь (например, 5/3), двух отметок в одной клетке (например, 55), пометки отсутствия и отметки в одной клетке (например, Н5),.

4.4.14 За урок должно быть не менее 3-х отметок, недопустимо отсутствие отметок за урок у всех обучающихся более одного урока подряд. Учитель должен соблюдать периодичность оценивания обучающихся, недопустима низкая накопляемость отметок или отсутствие отметок у отдельных учащихся: отметки у каждого ребенка по учебному предмету может быть не более трех уроков, идущих подряд.

4.4.15 Учитель обязан прокомментировать в электронном журнале неудовлетворительную отметку.

4.4.16 Обучающегося после полученной «2» необходимо опросить в течение следующих одного-двух уроков и выставить отметку.

4.4.17 В случае необходимости выставления обучающемуся за урок двух отметок, учитель добавляет вторую колонку на данный урок.

4.4.18 Недопустимо исправлять/удалять выставленные ранее отметки, а также необоснованно доставлять отметки на уже прошедшие уроки.

4.4.19 С целью обеспечения своевременной педагогической поддержки обучающихся, пропустивших уроки по уважительной причине, им предоставляется необходимое время для освоения пропущенного материала и написания тематического контроля за период пропуска. Срок для освоения пропущенного материала, предоставляемый обучающемуся, не должен превышать двух недель. Отметка за тематический контроль выставляется на дату изучения материала в соответствии с тематическим планированием в дополнительную колонку данного урока с обязательным комментарием с указанием даты отработки данного материала (см. п 4.4.17). Если обучающийся пропустил по учебному предмету один урок, на который выпала обязательная оценочная процедура (КР, диктант, тест, ВПР), по уважительной / не уважительной причине, обучающийся обязан выполнить оценочную процедуру, в определенным учителем, но не позднее двух недель. Отметка выставляется в да проведения оценочной процедуры в дополнительную колонку с обязательным комментарием с указанием даты отработки данного материала (см. п 4.4.17). Если обучающийся вышел на занятия после длительного отсутствия по уважительной причине и в день выхода по учебному предмету проводится оценочная процедура, учитель должен установить для ученика форму сдачи данной работы и дату проведения в срок – не позднее двух недель. Отметка за данную оценочную процедуру выставляется на дату её проведения в соответствии с тематическим

планированием по учебному предмету в дополнительную колонку с указанием даты фактического выполнения работы.

4.4.20 После каждого урока контроля (контрольная работа, диктант, тест и т.д.) следует проводить работу по ликвидации пробелов в знаниях (корректировка знаний учащихся по итогу выполненной работы).

4.4.21 Неудовлетворительные отметки не выставляются в течение одного урока после каникул и по выходе обучающегося после длительного отсутствия (более пяти уроков по предмету) по причине болезни, подтвержденной справкой из медицинского учреждения.

4.4.22 Для объективности выставления отметки за четверть у обучающегося с ОВЗ должно быть по предмету:
– при изучении 1 учебный час в неделю – не менее четырех отметок за каждый учебный четверть с учетом обязательного наличия не менее трёх отметок в каждом модуле одного четверть

4.4.24 Отметки по итогам текущего контроля за учебный период (четверть/полугодие) выставляются не ранее 7 рабочих и не позднее 3 рабочих дней до его окончания, в сроки, определенные приказом МБОУ В(С)Ш № 1 в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последний четверть/полугодие. Выставление четвертной/полугодовой/годовой отметки регламентируется «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ В(С)Ш № 1».

4.4.25 Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В следующей графе после экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка по данному предмету как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

4.4.26 Итоговые отметки за 11 класс выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки и определяются как среднее арифметическое четвертныхили полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по

образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.4.27 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений. При записи домашнего задания в части его дозировки учитель ориентируется на требования санитарных норм: суммарный объем домашнего задания по всем предметам для каждого класса не должен превышать продолжительности выполнения 2,5 часа – для 7 - 8 классов, 3,5 часа – для 9 - 11 классов. Домашнее задание обучающимся первых классов не задается.

4.4.28 В графе «Домашнее задание» со строчной (маленькой) буквы записывается содержание задания: страница, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например, «повторить...», «составить план к тексту...», «составить или заполнить таблицу», «реферат...», «выучить наизусть...», «ответить на вопросы...», «домашнее сочинение...», «выполнить рисунок». Содержание домашнего задания должно соответствовать теме урока. Через графу ИДЗ (индивидуальное домашнее задание) при необходимости учитель может более подробно расписать домашнее задание, особенности его выполнения, необходимые средства для выполнения работы.

4.4.29 Внесение в журнал информации о домашнем задании на следующий урок должно производиться на текущем уроке или в течение 1 часа после окончания занятий в конкретном классе. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), учитель руководствуется «Положением по организации домашней работы обучающихся МБОУ В(С)Ш № 1».

4.4.30 В случае перехода класса на обучение без посещения учащимися школы с применением электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в графе «Домашнее задание» делается запись: «выполнить индивидуальное задание», само задание (файл урока) прикрепляется через ДЗ.

4.4.31 Использование электронных средств обучения в ходе реализации образовательной деятельности, включая выполнение домашних заданий, внеурочную деятельность, проводится в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями и Гигиеническими нормативами.

4.4.32 После выставления отметки за учебный период (четверть/полугодие) домашнее задание к следующему уроку не задается, соответствующее поле остается пустым.

4.4.33 Учитель-предметник выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.34 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

4.4.36 Учителя-предметники в обязательном порядке на всех уроках, курсах, внеурочных мероприятия, в том числе на уроках физической культуры, при рассадке детей в кабинетах, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии во время уборок помещений, в которых находятся дети, учитывают рекомендации, данные в «Листке здоровья» класса.

4.4.37 Учитель-предметник, классный руководитель в рамках взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся через ГИС НСО «Электронная школа»:

– информирует родителей (законных представителей) о случаях снижения успеваемости, а также о нарушениях дисциплины обучающимися во время учебных занятий;

– осуществляет мониторинг входящих сообщений от родителей (законных представителей) с периодичностью не реже одного раза в три рабочих дня;

– предоставляет письменный ответ на поступившее обращение в срок не позднее трёх рабочих дней с момента ознакомления с сообщением;

– направляет копию ответа представителям администрации школы.

5. Права и ответственность пользователей

5.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу.

5.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

5.4 Учителя несут ответственность за выставление отметок и данных о посещаемости, опозданиях обучающихся.

5.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

5.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.7 Участники образовательного процесса, работающие с электронным журналом, имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.