

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета Протокол № 4  
от 03.03.2025 г.

Согласовано с Управляющим советом Протокол № 3  
03.03.2025 г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 3 03.03.2025 г

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 4 от 03.03.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ  
СОШ п. Комсомольский

---

А. Н. Фенюк  
Приказ №48-1- ОД от  
03.03.2025 г.

**Положение об электронном классном журнале  
ГБОУ СОШ п. Комсомольский  
муниципального района Кинельский Самарской  
области**

## 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»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– 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 Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

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

– Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования Самарской области от 28.01.2025 г. № 60- од «О снижении объёма документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками Самарской области при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования и мерах по реализации обязательных требований части 6.1 и части 6.2 статьи 47 ФЗ от 29.12.202 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе п. Комсомольский муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

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 всем пользователям 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 и прохождении программ по различным предметам;
- 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**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6 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.

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

### **4.1. Администратор ЭЖ в школе**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- 4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения 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 контроль за ведением ЭЖ.

### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- 4.3.3 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.4 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.5 Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

### **4.1. Учитель-предметник**

- 4.1.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока: тему урока, отметки, домашнее задание, пропуски;
- 4.1.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, используя запись «ОТ»-отсутствовал на уроке, «УП»-отсутствовал по уважительной причине, «Б»- отсутствовал по болезни;
- 4.1.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- 4.1.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 4.1.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 4.1.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и

итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.1.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.1.8 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;

4.1.9 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе;

4.1.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее двух суток после получения результатов;

4.1.11 Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

4.1.12 Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней.

#### **4.1. Секретарь**

4.1.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;

4.1.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.1.3 По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, печатывается и сдаётся в учебную часть. Печатная копия ЭЖ включает: список класса, сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости (по классу), итоги успеваемости класса за учебный период.

#### **4.2. Заместитель директора по УВР**

4.2.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.2.2 Формирует и корректирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.2.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.4 Анализирует данные по результатам учебного процесса, корректирует их, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов и года:

- 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 по школе;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ по следующим параметрам:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;

- Объективность итоговых оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.2.6 По окончании учебного года принимает от секретаря сшитый, пронумерованный, опечатанный журнал и сдает на архивное хранение.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверти и год необходимо наличие количества оценок согласно Положению о системе оценок, формах и порядке проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о системе оценок, формах и порядке проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5.3 При безотметочном оценивании применяется запись «осв», при зачётном-«зачёт», «не зачёт».

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение бумажного экземпляра классного журнала 75 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчеты по ведению электронного журнала формируются заместителем директора по УВР и администратором электронного журнала еженедельно.

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

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей**

**(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

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

**Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**

