

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
ИМЕНИ С.Н.КРАВЦОВА  
СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

=====

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете ОО  
Протокол от 29.08.2022 г. № 1  
Председатель педагогического совета

---

О.В.Яцкевич

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 12

---

О.В.Яцкевич  
Приказ от 29.08.2022 № 306-осн.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала и электронного дневника**

#### 1. Общие положения.

Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 02.07.2021 г.;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021 г.;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 г.;

Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
- сокращение бумажного документооборота;
- совершенствование сетевого взаимодействия.

1) электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя;

2) электронный классный журнал называется комплекс программных средств,

включающий базу данных и средства доступа к ней;

3) электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения;

4) настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника обучающегося, определяет понятие, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

5) электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии;

б) пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители;

7) ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

8) категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом, разглашать информацию о личном пароле доступа в систему;

9) в случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация школы имеет право налагать дисциплинарное взыскание в установленном действующим законодательством порядке.

10) Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

## **2. Цели и задачи**

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

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

2) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

б) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

7) информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

8) возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

9) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

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

11) создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;

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

13) обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

- 2) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;
- 3) секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал;
- 4) классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями и учащимися своего класса;
- 5) учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, личные данные;
- б) родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра домашнего задания, результатов посещаемости, успеваемости и ведения переписки.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 1) заполнять анкетные данные об учениках и родителях, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки, вносить данные по вновь прибывшим учащимся;
- 2) в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, при поступлении учащихся вносят учащихся в подгруппу;
- 3) систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
- 4) на конец каждой четверти классный руководитель обязан проверить таблицу успеваемости, посещаемости, обновить сведения об учащихся и их родителях, сформировать журнал в электронном виде в /MicrosoftExcel; поместить файл в папку «Архив журналов...уч.год» на сервере) для проверки заместителем директора по УВР; сообщить ему об этом, с заместителем директора по УВР исправить недочеты.
- 5) производить архивирование журнала по четвертям на сервере и у себя на рабочем столе.
- б) на конец года вносить запись в Сводную ведомость учета успеваемости, в графу Решение педагогического совета (дата и номер), предварительно экспортировав в Excel:
  - «Переведен в .....класс протокол.....(дата) № »,
  - «Условно переведен в ...класс протокол от (дата) №;
  - «Оставлен на повторный курс обучения на основании заключения ТППК №... от ... (дата);
  - «Допущен к ГИА протокол от...(дата) № ..» (для 9, 11 классов);
  - «Получил среднее общее/основное общее образование протокол от ....(дата) №..;
  - Оставлен на повторный курс обучения от.... №...(для 9 классов)
- 7) распечатать журнал и сдать заместителю директора:
  - за 1 день до педагогического совета по итогам текущего учебного года 1-8 классы;
  - 10 классы после прохождения юношами военно-полевых сборов;
  - 9, 11 классы после получения результатов ГИА.
- 8) страницы распечатанного журнала должны располагаться в следующем порядке:
  - Титульный лист (Приложение 1);
  - Электронный журнал;
  - Общие сведения об обучающихся;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета успеваемости;
  - Сведения о занятости обучающихся;
  - Лист здоровья (Приложение 2);
  - Замечания по ведению электронного журнала, (после проверки получить у заместителя директора по УВР) (Приложение 3)

#### **5. Обязанности учителей-предметников:**

1) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, оценки за лабораторные, практические и контрольные работы выставляются в течение 10 дней со дня проведения данной работы.

2) Учителю запрещено редактировать текущие отметки и отметки о посещаемости учащихся по прошествии 10-ти дней после практического проведения урока;

3) Учителю запрещено редактировать отметки за контрольную работу в рамках внутришкольного контроля по прошествии 10 дней после окончания учебного периода;

4) Учителю запрещается редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 10 дней после окончания учебного периода;

5) Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

б) Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

7) Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

8) При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

9) На странице "темы уроков и задания" учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.

10) В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

11) Вносить в графу итоговые отметки – экзамен результаты ГИА.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие, год необходимо выполнение ими требований положения о проведении промежуточной аттестации учащихся.

6.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, год, полугодие выставляются в столбце «Итоговые отметки».

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.6. При выставлении четвертных и итоговых оценок учащимся 1-х классов (итоговые оценки данной категории учащимся не выставляются), а считать опцию «осв.» как «освоил учебный предмет».

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль над ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в месяц, итоги контроля фиксируются в сводном отчете по заполняемости электронного журнала (особенно тщательно уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию

контрольных и текущих проверочных работ).

7.3 После формирования журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает журнал на хранение секретарю (приложение).

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

### **8.1. Права:**

-все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **8.2. Ответственность:**

-учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

-педагогические работники несут ответственность за актуальность и своевременность обновления информации о себе,

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

-все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- технический специалист и администраторы несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
ИМЕНИ С.Н. КРАВЦОВА СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

# **КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ**

## **8«Б» КЛАССА**

Классный руководитель:

2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

## Приложение 2

Лист здоровья \_\_\_\_\_ класса МБОУ СОШ № 12

№ п/п	Ф.И. учащегося	Дата рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Медицинский работник

Приложение 3

Замечания по ведению классного журнала \_\_\_\_\_ класса

Классный руководитель \_\_\_\_\_

<b>Число и месяц проверки</b>	<b>Цель проверки</b>	<b>Замечания и предложения проверяющих</b>	<b>Отметка о выполнении</b>



Журнал проверен  
Замечания устранены  
Сдал \_\_\_\_\_ /заместитель директора по УВР/  
Принял \_\_\_\_\_ /секретарь/