

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №11 имени Ивана Исаевича Гармаша
станции Старолеушковской**

Введено в действие приказом
от 29.08.2025 года № 324 о
Директор МАОУ СОШ № 11
им И.И.Гармаша
ст. Старолеушковской

«29» августа 2025 года

Е.В.Калач

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета
от 29.08.2025 года протокол № 1
Председатель педагогического совета

Е.В.Калач

«29» августа 2025 года

Согласовано:

Руководитель Управляющего совета
МАОУ СОШ 11 им. И.И. Гармаша
ст. Старолеушковской
Тарельникова О.А.
Протокол № 1 от 25.08.2025 г

Согласовано:

С Советом обучающихся
МАОУ СОШ 11 им. И.И. Гармаша
ст. Старолеушковской
Протокол № 1 от 26.08.2025 года

Согласовано:

С Советом родителей
МАОУ СОШ 11 им. И.И. Гармаша
ст. Старолеушковской
Протокол № 1 от 26.08.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 имени Ивана Исаевича Гармаша станции Старолеушковской

1. Общие положения

Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 имени Ивана Исаевича Гармаша станции Старолеушковской разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 года № 779 «Об

утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.6. Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды 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. Для ведения электронного журнала используется комплексная автоматизированная информационная система (далее - АИС) «Сетевой город. Образование».
- 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 карточки обучающихся 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 (1 раз в четверть) 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. Текущие оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24:00 часов текущего дня.

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, 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 словарные диктанты выставляется в одну колонку. Отметка за творческие работы (сочинения, изложения, диктанты с грамматическим заданием) выставляются 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 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, труду (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 работ и текущих 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 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 ОО.

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 1 сентября текущего года;
- 4) издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

5.4. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- 1) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- 2) распечатать страницы электронных журналов;
- 3) вести личное электронное портфолио обучающихся.

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 четверть;
- 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 (в 9, 11 классах - итоговой аттестации), выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошить и скрепить подписью директора и печатью ОО;
- 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 распечатанных электронных журналов 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;

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-предметника, замещающий педагог 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 за полугодие необходимо не менее пяти текущих отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти отметок при учебной нагрузке 2 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,

исключающую 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) информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников;
 - 2) проверять изменение фактических данных обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки только на компьютере с сетью ViPNet;
 - 3) выдавать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям), полученные от системного администратора;
 - 4) обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - 5) контролировать своевременное выставление учителями – предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
 - 6) отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
 - 7) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
 - 8) предоставлять за три недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на основании данных электронного журнала.
- 9) Ежедневно (до 10:00) отмечать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Для этого необходимо выбрать вид отметки (за отдельные уроки или сразу за весь день, одна и та же отметка о посещаемости выставляется за все занятия, которые есть в расписании в этот день, независимо от того, была ли ранее выставлена какая-либо посещаемость или нет) и дату, затем установить причины пропуска:
- ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
УП – уважительная причина (например, болезнь);
НП – неуважительная причина (например, прогул);
ОП – опоздание.

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 (при 1 часе в неделю) и не менее пяти оценок (при 2-х часах и более).

7.2. В электронном журнале АИС «Сетевой город. Образование» результаты промежуточной аттестации отражаются отдельной графой «Итоговые отметки» и фиксируются следующим образом:

- оценка – бальная система;
- н/оц – не оценивается;
- н/а – неаттестация по неуважительной причине;
- осв – неаттестация по уважительной причине.

7.3. Следует учитывать, что если у обучающегося есть «н/а» хотя бы по одному предмету, то в группу отличников 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. 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)

7.6. 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 по заполняемости электронного журнала заместитель директора по учебной работе создает через формирование отчета ежедневно (рабочие дни) в 14:00.

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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Педагогическом совете с учетом мнения Общешкольного родительского комитета, Совета обучающихся,

согласовывается с Управляющим советом и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.