

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова
с. Русская Борковка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 31.08.2026г.
Председатель ПС

А.В. Миронова

УТВЕРЖДАЮ

к использованию в ГБОУ
СОШ с. Русская Борковка
Приказ № 282
от 31.08.2026г.
Директор

А.В. Миронова

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном
журнале/дневнике
ГБОУ СОШ с. Русская Борковка

1. Общие принципы

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

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

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 (далее электронный журнал) в ГБОУ СОШ с. Русская Борковка.

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

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

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

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

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

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

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

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

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом/дневником

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному классному журналу в следующем порядке:

› Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

› Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль за его ведением.
- 3.6 Учащихся, их родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала (ЭЖ) в школе:

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.7 Вносит изменения в расписание.

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.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.14 В конце учебного года классный руководитель распечатывает сводную ведомость учета успеваемости и передает заместителю директора по УВР.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.4 Создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 Указывает не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ.

Для обучающихся 1-ых классов используется «ступенчатый» режим обучения: в 1-2 четверти – в сентябре, октябре – по 3 урока в день, в ноябре-декабре – по 4 урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого (5-го) урока в графе «что пройдено на уроке» записывается помимо темы делается запись (внеурочная форма).

4.4.6 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 только по окончании учебного периода.

4.4.7 В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «ОТ», «УП», «НП», «Б», «н/а», «зачет», «незачет», «н/оц».

4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.9 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора:

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

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль (еженедельно) за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.6 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.5.7 Бумажные версии сводных ведомостей, полученных от классных руководителей по окончании учебного года, передает в архив школы.

5. Выставление отметок

5.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения

урока, на котором ученик получил оценку.

5.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом

работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

5.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

5.3.1. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. В четвертных и годовых оценках делается запись «н/оц».

5.3.2. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода.

Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом.

В случае повторного выполнения работы, отметка ставиться в этой же клетке рядом с предыдущей.

5.4. В случае пропуска учащимся контрольного урока (контрольная, проверочная, тест и т.д), необходимо провести данную работу в течение 10 дней после выхода учащегося, но не ранее одного посещенного урока по предмету. Оценки за работу выставляются в столбец контрольного урока вместе с отметкой об отсутствии.

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

5.6. Выставление отметок за учебный период (четверть, год, итог) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо следующее количество оценок.

При учебной нагрузке по предмету		Количество оценок за четверть
1-2 часа в неделю		3
3 часа в неделю		5
4	часа и более в неделю	7

Обязательно необходим учет качества знаний обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам.

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

Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.9. Итоговые отметки за учебный период выставляет классный руководитель на странице «Классный журнал/Итоговые отметки».

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор АСУ РСО обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ и регулярное созданию резервных копий.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

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-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.