

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Ерцевская средняя школа имени С.И. Бочарова"**

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»  
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»  
№ 93/о от «30» августа 2024 г.



**Положение  
об электронном классном журнале**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала учреждения.
- 1.5 Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал является частью информационной среды МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»»
- 1.8 Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)
- 1.9 Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случай

документ подписан и проверен координатором и ревизионными органами и др.)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЕРЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ С.И. БОЧАРОВА",**  
Пугачева Ирина Григорьевна, директор

14.02.25 08:25 (MSK)

Сертификат 35CBE34922A96E939EA8B0140A943592

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

2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом, на текущий учебный год.

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

3.1 Администратор электронных журналов учреждения устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова».
- б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией (приложение №1).

3.5 Заместитель директора МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (участие педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание»), учет пройденного учебного материала, процент участия родителей.

3.6 Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

### 4. Права, ответственность

#### 4.1 Права:

4.1.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно

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

4.1.3 В соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ерцевская средняя школа» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебного года.

4.1.4 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### **4.2 Обязанности:**

##### Директор обязан:

4.2.1 Утвердить учебный план до 01 сентября.

4.2.2 Утвердить расписание до 01 сентября.

4.2.3 Издать приказ по тарификации до 10 сентября.

##### 4.3 Заместитель директора по УВР:

4.3.1 Совместно с администратором организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

4.3.2 По итогам четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

4.3.3 Еженедельно и по окончании каждой четверти (полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов и доводит информацию до учителей.

4.3.4 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

##### 4.4 Администратор электронных журналов школы:

4.4.1 Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

4.4.2 По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

##### 4.5 Учитель:

4.5.1 Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов

4.5.2 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.5.3 В случае болезни учителя предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей).

4.5.4 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. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом», возможно внести изменения в электронный журнал в графу оценки при условии сдачи задолженности, выполнение работы учащимся по предмету в течение недели. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются в одну клетку через дробь.

4.5.5 Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи проведения последнего урока по данному предмету.

4.5.6 Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.

4.5.7 Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией (Приложение №1).

4.5.8 Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.5.9 Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (н - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; п - «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине; б - «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни; о - «маленькая», для обозначения опоздания на урок).

4.5.10 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.5.11 Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Положении «О системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования» бальной системой оценивания: «1, 2» неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Использование других произвольных знаков в журналах (4-, 4+ и т.д.) не допускается.

4.5.12 Количество отметок за четверть должно быть равно числу, полученному от деления общего числа посещенных обучающимся уроков на три (но не менее *трех* отметок за четверть). При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия (если учебный предмет 1 раз в неделю) следует руководствоваться следующими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии.

4.5.13 При оценивании по физической культуре обучающихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования рекомендует «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная отметка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физической культуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

4.5.14 При оценивании обучающихся пропустивших по уважительной причине от 50% до 70% уроков за четверть (полугодие) отметка выставляется при условии сдачи обучающимися зачетов по учебной программе. В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела **Пример заполнения:** о5, н3, б4

4.5.15 В строке «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается домашнее задание на повторение, то конкретно указывается его объем. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный год должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиями СанПин для каждой возрастной группы (в 5-6 классах – до 2,5 ч, в 7-8 класса – до 3 ч, в 9-11 классах – до 4-х ч).

4.5.16 В строке «Домашнее задание» после контрольной работы, практической, лабораторной работы, перед выходными днями возможно написать «не задано».

4.5.17 Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (трех или более уроков), после каникул

сдерживает развитие успехов в его учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.5.18 Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.5.19 Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

4.5.20 Единые требования перевода средневзвешенной оценки, рассчитанной учителем на основе отметок, выставленных в электронном журнале автоматизированной информационной системы «Дневник.ру» (далее по тексту – «Дневник.ру») с учётом присвоенных им коэффициентов, в пятибалльную оценку. Учителям руководствоваться Положением о средневзвешенной системе оценки образовательных результатов обучающихся, Положением о системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

#### 4.6 Классный руководитель:

4.6.1 Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия учащегося на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание, (н - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; п - «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине; б - «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни).

4.6.2 Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнить анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.6.3 Должен информировать родителей несовершеннолетних о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.6.4 Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающиеся класса на бумажных носителях.

4.6.5 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.6.6 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **5. Отчетные периоды**

5.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

5.4 В отчёте для сдачи заместителю директора по УВР по концу четверти, полугодия, года оформлять окончание каждой четверти, года следующей записью: «по плану – 17/68, к.р. – 1/4, пр.р. – 2/5, л.р. – 2/6, РК – 2/7, РС – 2/8» (первая цифра данные за четверть, вторая данные за полугодие, третья данные за год), программа выполнена 100%, подпись учителя.

## **6. Хранение классного журнала**

- 6.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде.
- 6.2. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 6.3. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 6.4. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.
- 6.5. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

## Приложение №1

### Посещаемость

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

*В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».*

### Успеваемость

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной балльной системы оценок (где **n** = 5,10,12,100);
- **буквы** – «большие» латинские или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие». Можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Можно выставить в любой системе оценивания;
- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения не аттестации. Можно выставить в любой системе оценивания.

*Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы.*

**Пример заполнения:** 5/4

*В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела*

**Пример заполнения:** о5, н3, б4

*Нельзя выставить двойную оценку как тематическую оценку, т.е. в графе «Темат.», и в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».*

*Переход от строчки к строчке в журнале осуществляется с помощью клавиши «Enter», а также стрелками «вверх» и «вниз», переход от ячейки к ячейке осуществляется с помощью стрелок «влево» и «вправо».*

### Средневзвешенный балл

Информация о том, что такое средневзвешенный балл и принцип его расчета доступны по ссылке: <https://help.dnevnik.ru/hc/ru/articles/203475888>

### Изменение вида итоговых оценок

Ссылка «Сбросить вид» появляется только при следующих условиях:

- используемый вид оценивания в журнале отличается от вида оценивания, который установлен в ОО в качестве итоговой;
- в колонках с итоговыми работами отсутствуют оценки.

**Для изменения вида итоговых оценок необходимо:**

- зайти в журнал;
- перейти во вкладку «Итоговые»;
- нажать на ссылку «Сбросить вид».

**Ссылка для сброса вида итоговых оценок доступна:**

- школьному администратору (по своей ОО);
- редактору с полным доступом к блоку «ДЗ и оценки».

*Использование более одного вида итоговых работ в ОО могут породить некорректное построение школьных отчетов по успеваемости.*

*В истории журнала есть возможность просматривать архивные оценки независимо от изменения вида.*