

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 15.01.2025 г

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом  
Протокол № 1 от 15.01.2025 г

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
№ 2-У от 15.01.2025 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Лицея.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Лицея.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **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.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Администратор, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ГИС СО ЭЦП «Электронный журнал», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи:

- учителя осуществляют вход в ГИС СО ЭЦП «Электронный журнал» ([jurnal.egov66.ru](http://jurnal.egov66.ru)) через портал Государственных услуг Российской Федерации;
- родители и учащиеся осуществляют вход в ГИС СО ЭЦП «Электронный дневник» ([dnevnik.egov66.ru/](http://dnevnik.egov66.ru/)) через портал Государственных услуг Российской Федерации.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Заполняют ЭЖ в день проведения урока. 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 и иных работ, а также внеклассной деятельности.

3.5. Заместители директора лица по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник», а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ГИС СО ЭЦП учитель обязан внести данные в ЭЖ.

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

##### **4.1. Администратор ЭЖ**

4.1.1 Обеспечивает функционирование системы в Лицее.

4.1.2 Предоставляет информацию по особенностям организации работы с ЭЖ (инструкции по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов) для размещения на сайте МОУ Лицей.

4.1.3 Организует внедрение ЭЖ в Лицей в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему: календарный учебный график, режим работы Лицея в текущем учебном году, перечень классов, групп, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.5 Вводит новых пользователей в систему. В течение учебного года корректирует списки учащихся (перевод, зачисление, отчисление).

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7 При обновлении ГИС СО ЭЦП вносит новые необходимые данные.

4.1.8 По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

##### **4.2. Директор**

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Лицеем.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.4 В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных образовательной организации санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в Личное дело учащегося справку об обучении в санатории или больнице. Отметки из справки в журнал не переносятся. Но при подведении итогов по учебным предметам за четверть, полугодие, год учитываются.

4.3.5 При зачислении учащегося, прибывшего из другой образовательной организации, выставление четвертных (полугодовых), годовых отметок осуществляется с учетом отметок из ведомости текущих, четвертных (полугодовых) отметок, полученных в образовательной организации из которой прибыл учащийся.

4.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

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

4.3.8 Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:

- Н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- Б – для обозначения отсутствия по причине болезни;
- О – для обозначения опоздания на урок.
- У – для обозначения пропуска по уважительной причине

4.3.9 Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого рабочего дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.4 Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 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.

4.4.6 Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:

- Н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- Б – для обозначения отсутствия по причине болезни;
- О – для обозначения опоздания на урок.
- У – для обозначения пропуска по уважительной причине

4.4.8. Отвечает за накопляемость отметок учащимися. Для объективной аттестации учащихся за учебный период: за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, за полугодие - не менее пяти.

4.4.9.Отметки за контрольные и лабораторные работы выставляются в журнал в дату проведения. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся могут быть выставлены выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому учащемуся.

4.4.10.В клетках для отметок учитель, имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Отметка «1» выставляется только при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или отказа отвечать (задание не сдано). Работа по исправлению неудовлетворительных отметок проводится учителем в течение трех последующих уроков, при этом отметка «2», «3», «4», «5» выставляется взамен «1».

*Примечание:* порядок оценивания различных форм промежуточной аттестации учащихся установлен в Положении о формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации учащихся МОУ Лицей.

4.4.11 Выставление двух отметок в одной клеточке допускается:

- на уроках русского языка за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы;
- за разные виды работ на одном уроке;

-при получении учеником неудовлетворительной отметки по предмету. Выставляется неудовлетворительная отметка и отметка, полученная учеником в результате исправления.

4.4.12 Выставление в одной клеточке «н» и отметки допускается в случаях отсутствия учащихся на занятии и последующей сдачи пропущенной темы.

4.4.13 В начале каждого учебного года, учитель-предметник совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Лицею.

4.4.14 Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.15 Отметка «н/а» (обучающийся не аттестован) выставляется в виде «0» и может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил более 2/3 занятий за учебный промежуток (четверть, полугодие). Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, т.к. это снижает уровень учебной мотивации обучающихся.

4.4.16 По предметам с зачетной системой оценивания по итогам четверти, полугодия, выставляется «З» - «зачтено» или «Н» - «незачтено».

4.4.17 Отметка за диагностические контрольные работы выставляется в журнале при условии наличия ключей для перевода результатов контрольной работы в 5-ти бальную шкалу.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

4.4.19 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.20 Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

#### 4.5. Заместитель директора

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

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 учебной деятельности, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся по Лицею;
- 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей, родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

4.5.5. Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный год.

4.5.6. Проверенные бумажные носители за учебный год заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.5.7. Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

## **5. Требования к ведению журнала по отдельным предметам.**

5.1. Русский язык:

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (например, «5/4»). В диктантах: первая отметка за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

5.2. Литература:

1. Творческие работы в 5-9 классах оцениваются одной отметкой за содержание, и выставляется в классном журнале на страницах по литературе, в 10-11 классах – двумя отметками (первая – за содержание, вторая – за грамотность). Отметка за содержание и речь относится к литературе и выставляется в классном журнале на страницах по литературе, а вторая отметка - выставляется на страницах по русскому языку.

2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3. Отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

1. Инструктаж по ОТ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: «ИОТ (с указанием номера). Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся.

5.4. Физическая культура:

1. Новый раздел (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ОТ в графе «Что пройдено на уроке».

2. Оценки по физической культуре выставляются на уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

## **6. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала**

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного года, но не позднее 30 июня.

6.2. По окончании учебного года заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам у администратора ЭЖ, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой и передает администратору ЭЖ для архивации бумажных носителей.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор Лицея, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала заместителем директора лицея по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть.

|                                                           |                      |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Направления проверки электронных классных журналов</b> | <b>Периодичность</b> |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|

|                                                                                                                                       | <b>контроля</b>  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Качество заполнения журналов классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с требованиями                         | 1 раз в четверть |
| Активность учителей родителей и учащихся в работе с ЭЖ.                                                                               | 2 раза в год     |
| Запись домашних заданий учащихся                                                                                                      | 1 раз в четверть |
| Работа учителя по своевременному устранению учебных дефицитов у обучающихся                                                           | 2 раза в год     |
| Своевременность выставления отметок учителями-предметниками за различные формы промежуточной аттестации, наполняемость текущих оценок | 1 раз в четверть |
| Посещаемость занятий обучающимися, своевременный учет посещаемости занятий учителями-предметниками и классными руководителями         | 1 раз в четверть |

7.3. Информация Данных ЭЖ из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Федеральным законом РФ от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», номенклатурой дел МОУ Лицей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620615  
Владелец Мальцева Елена Викторовна  
Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025