

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 Г.О. МАРИУПОЛЬ»

---

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
« 30 » августа 2024 г.  
протокол № 1

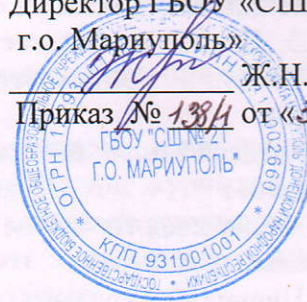
**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «СШ №21

г.о. Мариуполь»

Ж.Н.Бельченко

Приказ № 138/1 от «30» августа 2024 г.



**Положение  
о ведении электронного классного журнала**

Мариуполь  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ №21 г.о. Мариуполь» (далее – Школа).

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

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;

- Положение о системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, утвержденное Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 29.09.2022 № 84 - 8

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды Школы.

## **2. Электронный журнал служит для решения следующих задач:**

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Школы в электронном виде.

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, законодательства ДНР в конце учебного года.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации.

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

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости обучающихся.

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

3.1. Ответственный за информатизацию системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в Школе.

- Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- Классные руководители обязаны собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Школе.

### **4. Права**

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### **5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала**

- 5.1. Обязанности учителя-предметника:

- Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- Заполнять электронный журнал (темы уроков, домашние задания, оценки, отсутствующих на уроке) в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.

- Выставлять итоговые оценки обучающимся за четверть (полугодие, год, экзамен и итоговые) не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

- Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.

- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

5.2. Обязанности классного руководителя:

- Пройти обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- Своевременно заполнять журнал и контролировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю).
- Регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах, обучающихся (согласно локальным актам).
- Проводить анкетирование родителей (законных представителей), организовывать обратную связь.
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающим.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

#### 5.3. Обязанности методиста по ИКТ:

- Курировать работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»
- Проводить консультации и семинары для педагогических работников Школы по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом
- Проводить консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».
- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

#### 5.4. Обязанности технического специалиста (системного администратора электронного журнала):

- Обеспечивать функционирование системы в Школе.
- Обеспечивать правами доступа различные категории пользователей: учителей, классных руководителей, администрацию и предоставлять им логины и пароли.
- Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных.
- Ежедневно производить выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».
- Обеспечивать защиту информации и сервера от несанкционированного доступа.

#### 5.5. Обязанности заместителя директора по УВР:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. Редактировать в течение года расписание занятий в Школе.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца.
- Анализировать результаты работы педагогического коллектива с электронным журналом.
- Результаты проверки классных электронным журналом заместителем директора по УВР доводить до сведения учителей и классных руководителей.
- Проводить родительские собрания с целью разъяснения возможностей проекта «Единая система передачи данных. Цифровая экономика» (ЕСПД) и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.
- Формировать необходимые отчеты:
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

## 5. Итоги года

6.1. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию технический специалист.

## 7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие, год) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## 8. Контроль и хранение

1.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

1.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

1.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

1.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

1.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### Требования к журналу успеваемости

Критерий	Требование
Какие сведения вносить	Укажите: <ul style="list-style-type: none"><li>• списочный состав класса;</li><li>• название предмета в соответствии с учебным планом;</li><li>• даты проведения и темы уроков;</li><li>• домашнее задание;</li><li>• отметки учеников, в том числе итоговые;</li><li>• отметки об отсутствии учеников;</li><li>• вид работы, например, словарный диктант, контрольная работа</li></ul>
На каком языке вести записи	Ведите записи на русском языке и на языке республики России ( <a href="#">ч. 1 ст. 16 Закона от 25.10.1991 № 1807-1</a> ).

	<p>Порядок использования языков народов России в официальном делопроизводстве определяет законодательство субъектов РФ.</p> <p>Для записи тем уроков по иностранному языку (иностранному языку) допускается использовать иностранный язык</p>
Как оформлять темы уроков	Оформляйте тему так, чтобы она отражала требования реализуемых стандартов к элементам содержания образования. ФГОС фиксирует элементы содержания блочно, без выделения разделов и тем
Какое количество текущих оценок должно быть	<p>Требований к конкретному количеству оценок за учебный период нет. Их должно быть достаточно, чтобы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• провести промежуточную аттестацию в форме учета текущих оценок;</li> <li>• вести индивидуальный учет успеваемости учащихся;</li> <li>• информировать родителей о состоянии успеваемости;</li> <li>• анализировать работу учеников на уроках и сравнивать ее с результатами контрольных работ</li> </ul>
Как выставлять отметки по результатам промежуточной аттестации	<p>Выставляйте отметки в конечном столбце записей журнала за аттестуемый период после даты последнего урока за этот период.</p> <p>Результаты промежуточной аттестации фиксируйте так, как устанавливает локальный акт школы.</p> <p>Если в аттестуемый период обучающийся пропустил значительное количество уроков по болезни и педагог не выставил ему текущих отметок или этих отметок менее трех, можно выставить отметку за промежуточную аттестацию на основании одной контрольной работы, в том числе проведенной дистанционно. Такая возможность должна быть закреплена локальным актом – <a href="#">положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</a></p>
Как делать запись о неучебных днях и карантине	<p>Выберите один из вариантов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В «листе движения» укажите причину непроведения уроков и реквизиты приказа школы. Не дублируйте эту информацию на странице преподавания предмета.</li> <li>2. По каждому уроку в графе «Что пройдено на уроке» напишите «карантин с ___ по ___» и реквизиты приказа.</li> <li>3. По каждому предмету слева отметьте дату, в графе «Что пройдено на уроке» напишите тему урока с отметкой активированного дня или карантина.</li> <li>4. Если организована дистанционка, сделайте пометку об этом в графе «Комментарии» или «Тема урока». Выставляйте оценки за работы в графы с теми датами, когда ученики их выполняли</li> </ol>
Как оформлять списочный состав класса	Оформляйте в алфавитном порядке. Ф. И. О. учеников, которые обучаются в классе не с начала учебного года, разместите в конце списка. Укажите реквизиты приказа о зачислении.

	Если фамилии учеников совпадают, установите очередность размещения по буквам имени
Какой цвет пасты использовать в бумажном журнале	Специальных требований к цвету пасты нет. Делайте записи черным, синим или фиолетовым цветом: <ul style="list-style-type: none"><li>• перьевой или гелевой ручкой;</li><li>• ручкой-роллером (в том числе шариковой);</li><li>• световодостойкими чернилами (пастой, гелем).</li></ul> Заполняйте журнал чернилами одного цвета, разборчиво и аккуратно