

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол от 30.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МОУ «СОШ №18 им А.А. Мыльникова»

М.В. Горемыко /

Приказ от 30.08.2024 № 191-0/2



## Положение о ведении классных журналов

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о ведении классных журналов (далее – Положение) определяет порядок ведения классного журнала в электронной форме (далее - журнал) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 18 имени Андрея Андреевича Мыльникова» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Школа) с целью учета образовательных достижений обучающихся, предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - дневник), журнала, контроля за ведением журнала, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, локальным правовым актам, данных учета реализации учебного процесса несет заместитель директора по УВР, курирующий конкретный учебный класс в соответствии с приказом директора Школы.
- 1.3. Информация, внесенная учителем в журнал: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в дневнике обучающегося.
- 1.4. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в журнал своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня в случае технических сбоев в работе журнала).
- 1.5. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.6. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

- 2.1 Работа с журналом в Школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в системе, обеспечивающей учет образовательных достижений обучающихся, предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Система).
- 2.2 Заместитель директора по УВР в рамках своих обязанностей в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года

контролирует правильность ведения журнала.

- 2.3 Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах журнала классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5 Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
- 2.6 Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8 Итоговую отметку (в том числе, «ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода (следующего триместра/полугодия).
- 2.9 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.10 Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 3.1 В случае необходимости использования данных из журнала в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.
- 3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.
- 3.3 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

- 3.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой**

- 4.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Системы.
- 4.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

#### **5. Правила и порядок работы с журналом**

- 5.1. Все пользователи Системы получают реквизиты доступа (логин и пароль) к журналу в следующем порядке:
- 5.2. Учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР, в чьи обязанности входит обеспечение работы Системы;
- 5.3. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 5.4. Классный руководитель обязан:
  - 5.4.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях): о № личного дела обучающегося, дате его рождения, ФИО родителей (законных представителей), о месте их работе и должности, телефоне, о домашнем адресе обучающегося, о физкультурной группе и группе здоровья. В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
  - 5.4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только заместитель директора по УВР на основе приказа по школе, изданного директором.
  - 5.4.3. В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить дату и номер приказа о прибытии (выбытии обучающегося) на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» (Образец: «Прибыл (Выбыл) приказ от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. №\_\_»).
  - 5.4.4. В конце учебного года после распечатывания бумажной версии журнала вручную вносить дату и номер приказа об обучающихся по индивидуальному плану на дому на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Фамилия и имя обучающегося» (Образец: «Обучается по индивидуальному плану. Приказ от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. №\_\_»).

- 5.4.5. В конце учебного года в журнал в разделе «Страница класса» во вкладке «Решения» вносить «Решение педагогического совета, № протокола, дата» следующие записи:
- 5.4.5.1. Переведен(а) в \_\_\_ класс. Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - 5.4.5.2. Оставлен(а) на повторный год обучения в \_\_\_ классе. Протокол от \_\_ № \_\_;
  - 5.4.5.3. Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол от \_\_ № \_\_;
  - 5.4.5.4. Освоил(а) программу среднего общего образования. Протокол от \_\_ № \_\_;
  - 5.4.5.5. Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_.
- 5.4.6. В конце учебного года в бумажной версии журнала вручную вносить данные на странице «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)».
- 5.4.7. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успеваемости и пропусках уроков через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- 5.4.8. Организовывать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 5.5. Правила ведения ЭЖ учителями-предметниками:
- 5.5.1. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 5.6. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке.
- 5.6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
  - 5.6.2. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
  - 5.6.3. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), начиная с заглавной буквы;
  - 5.6.4. домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе домашние задания не задаются.
  - 5.6.5. Учитель-предметник должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок (30% от числа обучающихся класса). Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о низком уровне владения учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующего урока. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. В первом классе исключается система отметочного оценивания.
  - 5.6.6. При выставлении оценок по итогам триместра учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся:  
если предмет изучается в количестве одного часа в неделю, текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

- 5.6.7. В классах, где проводится итоговая промежуточная аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля успеваемости.
- 5.6.8. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.6.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
- 5.6.10. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем, согласует заместитель директора по УВР. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим урок в подгруппе.
- 5.6.11. На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий. После проведения контрольных работ результаты анализируются, т.е. проводится анализ или работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока. Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.
- 5.6.12. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 5.7. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет контроль за ведением журнала
- 5.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют журнал только для просмотра.