

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Оськинская средняя школа**

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Оськинская СШ  
Потешкин П.В.  
Приказ № 54 от 01.09.2025 г.

**Положение о ведении электронного классного журнала  
и электронного дневника обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Оськинская средняя школа**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Оськинская средняя школа (далее школа) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом и электронным дневником обучающихся. Электронный журнал/электронный дневник – далее в документе ЭЖ/ЭД, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

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 в МБОУ Оськинская СШ (далее – школа)

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование» <https://sgo.cit73.ru/>

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

## **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;
- 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 всех пользователей 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.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

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

3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместитель директора школы по УВР (ответственный за УР) осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

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

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ по 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. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год \_период\_ класс.xls).

4.1.8. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за триместры, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.9. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение 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.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

#### 4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости сообщает о необходимости корректировки данных ответственному за УР.

4.3.2 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

4.3.6. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.7. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

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

4.4.8. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.10. Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.11. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Заместитель директора по УВР (ответственный за УР)

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

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

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в

бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; 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 обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет: активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; объективность выставления итоговых оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

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

4.5.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.5.7. Своевременно сообщает администратору ЭЖ о необходимости внесения изменений в анкетных данных об учениках и их родителях

4.5.8. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

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

4.5.10. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр , год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о текущем контроле, порядке и формах проведения промежуточной и итоговой аттестации.

5.2. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 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. 6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за триместры, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, 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 (учительская).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период ( триместр, год.).

9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **10. Архивирование ЭЖ.**

10.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной и бумажной форме.

10.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съёмном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

10.3. Ответственность за электронное хранение ЭЖ несёт администратор ЭЖ.