

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ВОРКУТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

«26 №-а шӧр школа» Воркута карса муниципальной велӧдан учреждение  
169915, г. Воркута, Ул. Пирогова, д.9б, тел.: (82151) 7-86-60  
E-mail: [sch\\_26\\_vor@edu.rkomi.ru](mailto:sch_26_vor@edu.rkomi.ru)

---

ПРИНЯТ  
Педагогическим Советом  
Протокол № 01 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
№688 от 31.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**(Положение о работе в АИС «Сетевой город. Образование»)**  
**МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты**

## **1. Общие положения**

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

– Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

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

1.2 Электронным классным журналом 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 (далее — электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

1.8 Данные по Электронному журналу школы находятся на сайте

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.

## **2. Задачи, решаемые внедрением электронных журналов**

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.

2.11 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 электронным журналом**

3.1 Пользователи осуществляют вход в электронный журнал, через авторизационные данные платформы «Госуслуги». Учащиеся, не достигнувшие 14-летнего возраста привязываются к аккаунту родителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УР, руководители школьных методических объединений осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4. Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

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

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет консультацию по доступу к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.

4.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственными по исполнению 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 контроль за ведением электронного журнала.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала. В активированный день заполнение журнала осуществляется до 10.00.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его

учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.7 Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, с обязательным указанием типа задания и веса оценки (Приложение 1). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.4.8 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 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.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. 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 обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **4.5. Заведующий канцелярией (делопроизводитель)**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

## **4.6 Заместитель директора**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

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

4.6.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.4 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).

4.6.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

4.6.6.1 Динамика движения обучающихся по школе;

4.6.6.2 Наполняемость классов;

4.6.6.3 Итоговые данные по учащимся;

4.6.6.4 Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

4.6.6.5 Отчет классного руководителя за учебный период;

4.6.6.6 Итоги успеваемости класса за учебный период;

4.6.6.7 Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.6.6.8 Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

4.6.7.1 Активность учителей в работе с электронного журнала;

4.6.7.2 Наполняемость текущих оценок;

4.6.7.3 Учет пройденного материала;

4.6.7.4 Запись домашнего задания;

4.6.7.5 Активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронного журнала ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронного журнала на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.



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

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

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

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

## Приложение 1

В целях объективности выставления отметок при ведении электронного журнала вводится понятие «средневзвешенная оценка». Каждый вид работы (ответ на уроке, контрольная, самостоятельная работа и т.д.) имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся.

Домашние работы учащихся имеют вес 5 баллов

Для соблюдения единых требований к оцениванию учитель должен распределить виды работы по уровням сложности.

Всего вводится пять уровней сложности:

Уровень сложности	Вид работы на уроке	Вес работы
1	письменный или устный контроль знаний в любой форме по части учебного материала одной пройденной темы	10 баллов
2	письменный или устный контроль знаний в любой форме по учебному материалу одной пройденной темы	20 баллов
3	письменный или устный контроль знаний в любой форме по учебному материалу одного пройденного раздела, входной контроль	30 баллов
4	письменный контроль знаний в любой форме за четверть, полугодие, включающий весь пройденный материал за указанный период, письменный контроль знаний в любой форме, проводимый независимыми экспертами (пробные ЕГЭ, ДКР, МКР, СтатГрад, административные к/р и др.)	40 баллов
5	годовые итоговые работы, включающие учебный материал всего учебного года	50 баллов

Если задание назначено учителем всем ученикам, а отметки выставлены не всем, то система автоматически выставляет вместо отметки «точку». В такой ситуации точка приравнивается системой к отметке «2» и, соответственно, влияет на средневзвешенную отметку (понижает её).

### Пример определения уровня сложности по географии.

Дата	Тема урока	Домашнее задание	Вес	Другие задания	Вес	Тип
16.01	3.21. Особенности рельефа Южной Америки. Размещение полезных ископаемых на материке. Практическая работа № 7 по теме ("Определение сходства и различий в рельефе Африки и Ю.Америки" (1-й из 1ч)	п.41 вопросы 3,4.	10	3.21. Особенности рельефа Южной Америки. Размещение полезных ископаемых на материке. <u>Практическая работа № 7</u> "Определение сходства и различий в рельефе Африки и Ю.Америки"	20	А

Две отметки за один урок выставляются также с учётом уровня сложности. При назначении веса задания учитель сам определяет уровень сложности работы.

### Примеры определения уровня сложности по русскому языку и литературе.

Вид работы	1 параметр (отметка)	2 параметр (отметка)
Сочинение	за содержание	за грамотность
Изложение	за содержание	за грамотность
Диктант с грамматическим заданием	за грамотность	за сформированность грамматических навыков

### Примеры

Дата	Тема урока	Домашнее задание	Вес	Другие задания	Вес	Тип
03.01	2.14. Р.р. Сочинение на лингвистическую тему (1-й из 1ч)	п. 31, упр 197	10	Р.р. Сочинение на лингвистическую тему	20	Ч
				Р.р. Сочинение на лингвистическую тему	10	Ч

В данном примере учитель соотнёс 1 параметр оценивания со 2 уровнем сложности и оценил в 40 баллов, а 2 параметр соотнёс с 1 уровнем сложности и оценил в 10 баллов.

Дата	Тема урока	Домашнее задание	Вес	Другие задания	Вес	Тип
11.01	2.13. Развитие речи. Сочинение по роману «Евгений Онегин». (1-й из 1ч)		10	Развитие речи. Сочинение по роману «Евгений Онегин».	10	Ч
				Развитие речи. Сочинение по роману «Евгений Онегин».	30	Ч

В данном примере учитель соотнёс 1 параметр оценивания с 1 уровнем сложности и оценил в 10 баллов, а 2 параметр соотнёс с 3 уровнем сложности и оценил в 30 баллов.

## Соотнесение уровня сложности, формы контроля и веса оценки

Формы контроля		Уровень сложности	
		Отработка навыков	Чистописание
		Устная работа	Ознакомительное чтение
		Текстовое чтение	Грамматическое упражнение
		Лексическое упражнение	Знание правил
		Ответ на уроке	Решение задач
		Конспект статьи	Самостоятельная работа
		Диалогическая речь	Аналитическое чтение
		Аудирование текстов	Знание текста
		Доказательство теоремы	Письменное д/з
		Работа с документом	Термины, понятия, даты
		Работа с картами	Работа с документом
		Сочинение	Чтение стихотворения наизусть
		Математический диктант	Проверочная работа
		Лабораторная работа	Знание формул
		Словарный диктант	Диктант
		Реферат	Тестирование
		Проект	Изложение
		Практическая работа	Срезовая работа
		Зачёт	Мониторинговая к/р
		Контрольная работа	Вес
<b>1</b>	письменный или устный контроль знаний в любой форме по части учебного материала одной пройденной темы		
<b>2</b>	письменный или устный контроль знаний в любой форме по учебному материалу одной пройденной темы		
<b>3</b>	письменный или устный контроль знаний в любой форме по учебному материалу одного пройденного раздела		
<b>4</b>	письменный контроль знаний в любой форме за четверть, полугодие, включающий весь пройденный материал за указанный период, письменный контроль знаний в любой форме, проводимый независимым и экспертами (пробные ЕГЭ, ДКР, МКР, СтатГрад, административные к/р)		
			<b>10</b>
			<b>20</b>
			<b>30</b>
			<b>40</b>

