

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 42»  
г. ВОРКУТЫ**

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета  
(протокол от 30.08.2024 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты  
\_\_\_\_\_ С.А. Шергиной  
от 02.09.2024 г. № 260-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника  
в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты  
(в редакции от 30.08.2024)**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты (далее - школа).

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. При работе с обучающимися ОВЗ и детьми-инвалидами, занимающимися на дому, по индивидуальному учебному плану предусматривается учет успеваемости как в электронном так и в альтернативном (бумажном) виде.

1.7. Электронный журнал является частью ГИС «Электронное образование» (<https://giseo.rkomi.ru/>).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет: проведенных занятий; домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся; результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость); посещаемости занятий учащимися; динамики успеваемости учащихся; реализации образовательной программы.

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

3.1. Администратор вводит в систему информацию необходимую для работы электронного журнала, и обеспечивает ее поддержание в актуальном состоянии.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
- Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- Родители (законные представители) получают реквизиты доступа при прохождении полной регистрации на портале «ГОСУСЛУГИ» по адресу [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным об успеваемости, посещаемости и расписании, а также информации о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х, 1-х дополнительных 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.

3.8. Во 2-х-9-х классах выставляются оценки по учебным предметам, в графу домашнее задание вносится запись о домашнем задании (домашнее задание должно быть записано в полной форме и понятно любому пользователю ЭЖ/ЭД), домашнее задание на период каникул не задается. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.9. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

#### **4. Учет текущей успеваемости и посещаемости обучающихся:**

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

4.1.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

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

4.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».

4.1.5. Контрольные мероприятия (оценочные процедуры) проводятся учителем в соответствии с требованиями рабочей программы по учебному предмету. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами). Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

4.1.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о ведении тетрадей и проверке письменных работ в 1-9 классах.

4.1.7. Не выставляются неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.1.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отражается:

- в ЭЖ точкой;
- в электронном дневнике учащегося точкой (как задолженность по предмету), к которому необходимо написать комментарий.

4.1.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать одной недели, при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.1.10. При проведении с обучающимися уроков (занятий) на дому, по индивидуальному учебному плану, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

#### **4.2. Учет посещаемости учащихся:**

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания теоретической части РПУП.

#### **4.3. Оформление темы урока:**

4.3.1 Работа учителя по ведению учета выполнения РПУП и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания». В начале учебного года учитель вносит поурочное, тематическое планирование уроков по своему предмету в раздел «Планирование уроков» на текущий учебный год. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал поурочного, тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ; учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### **4.4 Домашнее задание:**

4.4.1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия до 15.00, в активированные дни до 10:00.

4.4.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания, например, «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальное задание.

4.4.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» вносится запись «Без домашнего задания».

#### **4.5. Выставление итоговых отметок:**

4.5.1. Выставление учителем отметок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

4.6.2. В конце отчетных периодов отметки учащимся за четверть, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, в соответствии с отметкой, полученной учащимся за отчетный период с учетом контрольных работ.

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

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

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе;

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

5.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о

классных руководителей, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

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

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **5.2. Директор**

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

## **5.3. Классный руководитель**

5.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

5.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

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

5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки и сообщает администратору.

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

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. Предоставляет консультацию родителям (законным представителям) по вопросу получения услуги ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.10. Классный руководитель, в классе которого обучается учащийся по индивидуальному учебному плану, осуществляет контроль своевременности реализации программ учебных предметов, не включенных в учебный план, и появлению отметок в ЭЖ/ЭД.

5.3.11. 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 учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

5.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **5.4. Учитель-предметник**

5.4.1. Систематически заполняет электронный журнал/электронный дневник в день проведения урока до 15.00, в активированный день до 10.00.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

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

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

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

5.4.7. 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.

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

5.4.9. Если ребёнок отсутствовал в день проведения обязательного вида работ, то учитель проставляет ему «точку», чтобы в информационном письме для родителей высвечивалась задолженность по предметам, которую должен ликвидировать ребёнок. В конце каждой четверти все точки должны быть убраны, обязательные виды работ отработаны.

5.4.10. Отвечает за накопляемость отметок учащимися;

5.4.11. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

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

5.4.13. Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком;

5.4.14. 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;

5.4.15. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.4.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

5.4.17. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

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

## **5.5 Заместитель директора**

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

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

5.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов в соответствии с планом ВШК.

5.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК.

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

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам и другим видам работ.

6.3. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки». Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями:

- Отлично «5» - средний балл 4,5 и выше;
- Хорошо «4» - средний балл 3,5 - 4,49;
- Удовлетворительно «3» - средний балл 2,5 - 3,49;
- Неудовлетворительно «2» - средний балл ниже 2,4.

6.4. При выставлении четвертных, годовых отметок допускается запись «н/а» в случае, если учащийся пропустил более 50% уроков из-за болезни или пропусков по неуважительной причине.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты и его заместители обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке.

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

- электронная копия хранится в сейфе директора ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты,
- бумажная копия хранится в архиве в установленном порядке.

7.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается в соответствии с планом ВШК.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается в соответствии с планом ВШК.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинетах оснащенных автоматизированными рабочими местами).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

## **10. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

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

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

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