



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное**  
**учреждение «Школа №24»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом школы  
(протокол от 27.12.2021 г. № 5)

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом директора школы  
Е.Б. Моисеевой  
от 19.08.2020 г. № 96-О  
(в ред. приказа от 30.12.2021 г. № 314-О)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является обязательным электронным носителем индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимся образовательных программ общего образования, а также результатов освоения дополнительных общеразвивающих программ.

1.2. Ведение ЭКЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ «Школа № 24» (далее – Школа).

1.3. Положение об электронном журнале разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Постановление Главного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

1.4. ЭКЖ служит для решения задач, описанных в п.2 Положения об электронном журнале (далее – Положение).

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭКЖ Школы.

1.6. Пользователями ЭКЖ являются: руководство Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. ЭКЖ является частью информационно-образовательной системы Школы.

## **2. Задачи ведения ЭКЖ**

2.1. Задачами электронного журнала являются:

- хранение информации и своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана и курсам внеурочной деятельности;

- хранение архивов классных журналов;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭКЖ по всем предметам;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Порядок работы с ЭКЖ**

3.1. ЭКЖ ведется в автоматизированной информационной системе управления образовательными организациями Нижегородской области (далее - АИС), расположенного по адресу в сети Интернет [edu. gounn. ru](http://edu.goumn.ru)

3.2. Все записи в ЭКЖ по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

3.3. ЭКЖ рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.4. Названия всех учебных предметов должны соответствовать учебным планам. Названия всех курсов внеурочной деятельности должны соответствовать планам внеурочной деятельности.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

3.4.1. Учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у сотрудника Школы, ответственного за ведения ЭКЖ.

3.4.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4.3. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику ЭКЖ обучающегося. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4.5. Сотрудник Школы, ответственный за ведение ЭКЖ, осуществляет контроль за соблюдением порядка работы с ЭКЖ учителями и классными руководителями.

3.4.6. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для его просмотра и ведения переписки с участниками образовательных отношений.

#### **4. Правила ведения ЭКЖ**

4.1. Правила ведения страниц ЭКЖ "Классный журнал":

4.1.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Школы.

4.1.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н" (не был).

4.1.3. Текущее, тематическое оценивание предметных результатов обучающихся, а также триместровая и годовая оценка предметных результатов обучающихся 2-11 классов осуществляется по пятибалльной системе.

4.1.4. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

4.1.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

4.1.6. Поле "Домашнее задание" должно быть заполнено после каждого урока / учебного занятия. Если домашнее задание не было задано, ставится запись "не задано".

4.1.7. В поле “Домашнее задание” вносится запись “не задано” после проведения контрольных мероприятий и перед каникулами.

4.1.8. Для корректного формирования средневзвешенного балла, учитель вправе выбрать один из типов работы на уроке, перечисленные в приложении 1.

4.1.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и творческих работ должны выставляться не позднее 2 (двух) недель со дня их проведения.

4.1.10. Допускается исправление текущих отметок в течение одной недели со дня проведения урока / учебного занятия с указанием, по какой причине отметка была исправлена (устное сообщение администрации школы).

4.1.11. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (например, 5/4).

4.1.12. Для оценивания разных форм работы во время одного урока, учитель может создать дополнительную колонку, датированную тем же числом, и выбрав другую форму работы.

4.1.13. В клетках ЭКЖ не допускается выставление любых других символов, кроме: 1, 2, 3, 4, 5, ЗЧ (“зачтено”), НЗ (“не зачтено”), “.

4.1.14. В случае, если обучающийся имеет академическую задолженность по учебному предмету или курсу внеурочной деятельности, в графах “Триместровая отметка” и/или “Годовая отметка” или “Промежуточная аттестация” выставляется символ “Н/А”.

4.1.15. Отметки за каждый учебный триместр, годовые отметки, экзаменационные и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах ЭКЖ “Классный журнал” по каждому учебному предмету и части курсов внеурочной деятельности.

4.1.16. Не допускается оставление пустых клеток в ЭКЖ после неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся.

4.1.17. Не допускается оставление неисправленной неудовлетворительной отметки (“1”, “2”) перед выставлением отметки за промежуточную аттестацию.

4.1.18. Исправление триместровых и итоговых отметок в ЭКЖ допускается только на основании приказа директора Школы о ликвидации академической задолженности.

4.1.19. В случае зачисления обучающегося в Школу в течение учебного года в ЭКЖ на странице “Классный журнал” каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости

и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Школу.

4.1.20. В случае отчисления обучающегося из Школы сведения по обучающемуся со страницы "Классный журнал" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Школы.

4.2. Правила ведения страницы "Тематическое планирование".

4.2.1. Учитель загружает календарно - тематическое планирование (далее - КТП) учебного предмета и/или курса внеурочной деятельности в виде таблицы Excel до начала учебного года.

4.2.2. Во вкладке "Уроки" учитель выбирает тему урока из предложенного списка, соответствующую КТП.

4.2.3. В случае отклонения от КТП по не зависящим от учителя причинам, в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "Причина. Номер и дата приказа" (например, "Карантин. Приказ № 001 от 28.02.2017 года").

4.2.4. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

4.2.5. Домашние задания допустимы со второго класса.

4.2.6. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков (п.10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10).

4.2.7. В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

4.2.8. Замена и отмена уроков фиксируется в ЭКЖ сотрудником, ответственным за ведение ЭКЖ.

4.2.9. Страница ЭКЖ "Отчёты", фиксирующая сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися и индивидуальных образовательных результатах обучающихся, формируется автоматически.

4.2.10. Правильность заполнения ЭКЖ является объектом внутришкольного мониторинга. Проверка проводится не реже 1 раза в триместр, результаты фиксируются в аналитической справке, где указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами, управленческое решение.

4.2.11. При индивидуальном режиме занятий обучающегося выставление отметок осуществляется в индивидуальном порядке и в сроки, установленные учителем. При этом отметка за выполнение заданий

выставляется в день проведения учебного занятия с классом, в ту же графу, что и отметки других учащихся класса, рядом с отметкой об отсутствии на уроке.

## **5. Ответственность пользователей электронного журнала**

5.1. Пользователи ЭКЖ несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет - сервисе АИС, и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключающую подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";

5.2. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;

5.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

## **6. Контроль за ведением и хранение электронного журнала**

6.1. Директор Школы осуществляет общий контроль за ведением и хранением ЭКЖ и принимает управленческие решения по итогам контроля;

6.2. Сотрудник Школы, ответственный за ведение ЭКЖ, осуществляет контроль за правильностью ведения ЭКЖ, сведения о проверке ЭКЖ отражает в аналитических справках о проверке ЭКЖ не реже одного раза в триместр;

6.3. Сотрудник Школы, ответственный за ведение ЭКЖ, в конце каждого учебного года проводит процедуру печати и архивации, а также сохранения на жёстком диске ЭКЖ за текущий учебный год;

6.4. Заместитель директора Школы, ответственный за мониторинг предметных результатов обучающихся, обеспечивает хранение печатных и электронных форм ЭКЖ в течение 25 лет.

### Вес типовых работ

Вид работы	Вес (балл)
Проверочная работа	2
Домашнее задание	1
Самостоятельная работа	2
Контрольная	3
Сочинение	2
Доклад	1
Реферат	1
Ответ на уроке	1
Работа на уроке	1
Практическая работа	2
Итоговая контрольная работа	3
Диктант	2
Контрольный диктант	3
Итоговый контрольный диктант	3
Изложение	2
Изложение с элементами сочинения	2
Работа с контурными картами	1
Диагностический срез	1
Проект	2
Тест	1
Зачет	3
Наизусть	1
Лабораторная работа	2
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Опрос	1
Домашняя работа	1
Математический диктант	1
Аудирование	1
Диалогическая речь	1
Устное изложение	1
Чтение вслух	1
Чтение молча	1
Говорение	1
Письмо	1
Языковая тема	1
Списывание	1
Государственная итоговая аттестация	3
Корректированная	1
Входная контрольная работа	3

Входной контрольный диктант	3
Контрольное списывание	3
Изложение по самостоятельно составленному плану	2
Обучающее изложение	1
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	1
Обучающее сочинение	1
Сочинение по картине	1
Техника чтения	1
Пересказ	1
Арифметический диктант	1
Устный счет	1
Словарный диктант	1
Орфографическая работа	1
Проверочная работа	2
Грамматическое задание	1
Письмо по памяти	1
Урок	1
Лекция	1
Семинар	1
Практическое занятие	2
Лабораторное задание	2
Консультация	1
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1

Творческая работа	1
Индивидуальный проект	1
Коллективный проект	1
Комплексный анализ текста	1
Комплексная контрольная работа	1
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	1
Работа над ошибками	1
Промежуточная аттестация	1
Модульный зачет	1
Коллоквиум	2