

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»  
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора МБОУ СОШ №4 от 31.08.2022 № 132-28-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

В. М. Репский

Сертификат: 0879038491d2afe8737cafb0f37f4840  
Владелец: Репский Василий Михайлович  
Дата подписи: 07.05.26 10:03  
Действителен: с 2025-03-31 до 2026-06-24

## **СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»  
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее МБОУ СОШ №4) разработано в соответствии со ст. 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 28.02.2020 № 287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политике Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4».

1.2. Электронный журнал относится к документации МБОУ СОШ №4, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре МБОУ СОШ №4 с действующей локально-вычислительной сетью.

### **2. Состав и содержание работ по ведению электронного журнала**

2.1. Администратор системы ГИС Образование Югры осуществляет:

2.1.1. закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс согласно приказу директора ОО;

2.1.2. разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузкой педагогов;

2.1.3. ежегодное наполнение разделов системы: «Планирование» (Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов, Основная нагрузка), «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем) и своевременно вносит коррективы в соответствующие разделы.

2.2. Секретарь учебной части:

2.2.1. ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей));

2.2.2. заполняет страницу «Листок здоровья» в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником. Медицинский работник в течение года несёт ответственность за своевременное предоставление изменений, связанных с заполнением листка здоровья;

2.2.3. заполняет в течение учебного года (выбытие и прибытие учащихся) и по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика выставляется соответствующая запись.

2.3. Диспетчер расписания:

2.3.1. ведет раздел «Расписание»

2.4. Учитель обязан:

2.4.1. размещать в электронном журнале в разделе «Тематические планы» учебно-тематическое планирование уроков по своему предмету, курсу на текущий учебный год. При необходимости проводит корректировку учебно-тематического планирования. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному учебно-тематическому планированию по предмету, курсу.

2.5. Классный руководитель:

2.5.1. под руководством администратора системы ГИС «Образование Югры» проводит сверку данных своего класса и, при необходимости, корректирует данные учащихся своего класса;

2.5.2. инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с электронным дневником;

2.5.3. информирует о различных способах просмотра данных электронного дневника;

2.5.4. размещает в журнале объявления и новости класса (отражается в каждом электронном дневнике – закладка «Сообщения»);

2.5.5. своевременно выполняет совместно с администратором системы ГИС «Образование Югры» распределение учащихся своего класса на подгруппы, согласовав распределение с курирующим зам. Директора по УВР;

2.5.6. знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

2.5.7. при необходимости доводит до сведения учителей-предметников, информацию, указанную в справке из медицинского учреждения (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.);

2.5.8. несет ответственность за контроль успеваемости и посещаемости учащихся, закрепленного за ним класса на основании данных электронного журнала, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

### 3. Общие правила ведения электронного журнала.

3.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

3.2. Участники образовательной деятельности, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные данные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3. Должностные лица, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.4. Участники образовательной деятельности, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными в срок до устранения нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет.

3.5. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока;
- тип урока;
- отметки учащихся;
- знак об отсутствии учащихся на занятии;
- домашнее задание;

3.6. Учитель вносит в электронный журнал запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

3.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно–тематическому планированию по предмету.

3.9. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам в 5-11 классах рекомендуется точно указывать их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности», Контрольная работа по теме «Натуральные числа», Контрольный диктант «Весна», Лабораторная работа по теме «Определение доброкачественности пицци» (возможна нумерация вышеуказанных работ).*

3.10. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.».

Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок–*Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;*

2-й урок–*Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века*

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок–*Р.р. Изложение с элементами сочинения «Путешествие по страницам книг»;*

2-й урок–*Р.р. Изложение с элементами сочинения «Путешествие по страницам книг»*

3.11. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: *Повторение по теме «Десятичные дроби»*).

3.12. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

3.13. Графа «Домашнее задание» заполняется в соответствии с пунктом 7 данного Положения.

3.14. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики и ИКТ обязательно записывать инструктаж по технике безопасности (Инструктаж по ТБ) в графе «Что пройдено на уроке». Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*.

3.15. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*.

3.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.17. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.

3.18. На уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязаны присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.

#### **4. Правила ведения учета текущей успеваемости учащихся.**

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

4.2. Образовательная деятельность и её результаты оцениваются учителем на основании устных ответов учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

4.3. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать следующие: 2,3,4,5.

4.4. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с учебно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

4.5. В случае проведения тематического контроля знания отметки у всех учащихся выставляются в день проведения мероприятия; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в соответствии с нормативно-правовыми актами образовательной организации.

4.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

4.7. Учитель русского языка и литературы (по необходимости учителя других предметов) могут выставлять двойные отметки.

4.8. Учитель выставляет отметки за контрольные работы по предмету в течение трёх дней.

4.9. Учитель выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно до начала каникулярного периода.

4.10. Выставление отметок за контрольные работы учителями осуществляется в следующие строки:

4.10.1. за контрольные диктанты и контрольные работы по русскому языку, математике в 1-9 классах к следующему уроку;

4.10.2. за изложения и сочинения в начальных классах не позже чем через 2 дня после проведения работы, а в 5-8 классах – через неделю;

4.10.3. за сочинения, изложения в 9-11 классах – в течение 10 дней с момента написания работы;

4.10.4. за контрольные работы по математике в 10-11 классах, физике, химии, иностранному языку в 5-11 классах к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока.

4.11. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал в тот день, когда проводилась работа.

4.12. Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса и включая 1 полугодие 5 класса, оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 5 (начиная со 2 полугодия) – 11 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются отметки по усмотрению учителя.

4.13. По иностранным языкам в 5-6 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются отметки за наиболее значимые по усмотрению учителя. В 7-11 классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставляются отметки за наиболее значимые по усмотрению учителя.

4.14. По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и отметки могут быть выставлены в журнал к следующему уроку.

4.15. При оценке письменных работ учащихся учителя должны руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся по соответствующему предмету.

4.16. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 5-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 отметок. В случае оценивания знаний, учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующих трёх уроков.

4.17. Для учащихся очно-заочной и заочной формы обучения заводится индивидуальный журнал, в котором ведётся полный учёт успеваемости учащегося.

## **5. О средневзвешенной системе оценивания**

5.1. Средневзвешенная система оценивания вводится в МБОУ СОШ № 4 со 2-го класса и применяется во всех классах и параллелях, цель которой стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ; повышать качество изучения и усвоения материала; мотивировать обучающегося к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года; повысить объективность годовой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

5.2. Средневзвешенная система оценивания включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода (четверти, полугодия, года) за

различные виды учебной работы (диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, защиты проектов, ответы на уроке, домашние работы и т. д.)

- 5.3. Каждое задание, каждый вид учебной работы, выполняемой в процессе урочной деятельности, имеет свой собственный «вес» (контрольная, самостоятельная работа и т. д. – все они будут иметь разный вес), что позволяет рассчитывать средневзвешенную отметку и тем самым более объективно оценивать успеваемость обучающихся.
- 5.4. Возможные значения веса отдельных видов учебной работы – от 1 до 5.  
Так в ОО определён вес у следующих видов учебных работ: административная контрольная работа – 5, контрольная работа – 4, защита проекта – 3, самостоятельная/проверочная работы, практическая/ лабораторная работы, развитие речи, внеклассное чтение – 2.
- 5.5. Средневзвешенная отметка подсчитывается в системе электронного журнала автоматически.
- 5.6. Контрольные, диагностические и тематические проверочные работы по предмету являются обязательной частью текущей аттестации обучающихся и учитываются при выставлении итоговой отметки за период аттестации.
- 5.7. Текущая оценка достижений учитывается при определении отметок за отчетный период
- 5.8. Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале:

<b>Средневзвешенный балл</b>	2–2,4	2,5–3,4	3,5–4,4	4,5–5
<b>Отметка</b>	«2»	«3»	«4»	«5»

## **6. Правила ведения учета посещаемости учащихся.**

- 6.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся в течение 10 минут с его начала.
- 6.2. В клетках для отметок учитель имеет право указывать только символ «Н».
- 6.3. Классный руководитель в конце недели производит корректировку пропущенных уроков обучающихся класса в соответствии с причиной пропуска урока.

## **7. Правила внесения информации о домашнем задании.**

7.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем-предметником в день проведения занятия в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Не допускается внесение домашних заданий «задним» числом.

7.2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить §14...»; «§14-17 повторить», «Составить план, таблицу»; «Выучить наизусть...»; «Ответить на вопросы, с.26»; «§14, упр.125»; «Упр.125, §14» 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. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. По физической культуре указывается

домашнее задание с учетом соблюдения техники безопасности. Объем домашнего задания должен соответствовать действующим СанПиН.

7.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

## **8. Правила выставления отметок за отчетный период.**

8.1. В конце отчетных периодов отметки учащимся (четверть, полугодие, год) выставляются на основании среднеарифметических показаний текущих отметок за отчетный период целым числом в соответствии с правилами математического округления.

8.2. Отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее пяти текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и менее девяти при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

8.3. В 1-х классах отметки не выставляются.

8.4. Во 2-8-х классах – за 1, 2, 3, 4 четверти, промежуточную аттестацию, годовые;

8.5. В 9 классах – за 1, 2, 3, 4 четверти, промежуточную аттестацию, годовые, экзаменационные, итоговые;

8.6. В 10 классах – за 1, 2 полугодие, промежуточную аттестацию, годовые;

8.7. В 11 классах – за 1, 2 полугодие, промежуточную аттестацию, годовые, итоговые.

8.8. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5, «н/а».

8.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие).

8.10. При выставлении отметок за промежуточную аттестацию «н/а» учитывается как 0 баллов на уровне основного общего и среднего общего образования.

8.11. После выставления отметок за отчетный период изменять или выставлять текущие отметки, вписывать домашнее задание или изменить тему урока пользователю в роли «Учитель» недопустимо. Вносить изменения (в том числе заменять или удалять выставленную отметку) может только пользователь в роли «Завуч».

## **9. Контроль выполнения настоящего Положения.**

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Положения осуществляется заместителями директора, курирующими вопросы учебно-воспитательной работы.

9.2. Контрольные мероприятия по соблюдению настоящего Положения проводятся по плану внутришкольного контроля.