

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
Протокол №1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54 «02» сентября 2026 г.

**Положение
о ведении классного журнала педагогическими работниками**

г. Гудермес 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о ведении электронного журнала успеваемости** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее **Положение о ведении электронного журнала успеваемости** устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (далее – ЭЖ/ЭД), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

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

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру».

1.5. Информация, хранящаяся в базе данных ЭЖ, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Ведение ЭЖ/ЭД входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемых в электронной форме, утверждённых распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р.

1.7. ЭЖ является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;

- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- выполнение обучающимися общественных поручений в классе и в школе;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

1.8. ЭЖ является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведённых учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.9. Ведение ЭЖ осуществляется в электронной форме. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.10. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, ведение учителями журнала осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме.

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

1.12. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.13. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с использованием учётных записей педагогических работников.

1.14. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность данных в ЭЖ.

1.15. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Запрещается выставлять отметки задним числом.

1.16. Доступ к ЭЖ обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только с использованием индивидуальных логина и пароля. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся и хранение этих данных.

2.2. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Контроль выполнения учебного плана текущего учебного года.

2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор ЭЖ (системный администратор):

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает разграничение прав доступа пользователей в соответствии с их полномочиями;
- совместно с классными руководителями и иными сотрудниками школы обеспечивает своевременное создание, наполнение и ведение ЭЖ.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Доступ в образовательную социальную сеть «Дневник.ру» осуществляется только по специальному коду, полученному в образовательном учреждении.

3.4. При работе с ЭЖ необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

3.5. Все записи в ЭЖ вносятся на русском языке.

4. Действия классного руководителя по ведению электронного журнала

4.1. Классный руководитель отвечает за ведение ЭЖ в закреплённом за ним классе и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

4.2. Классный руководитель ежедневно отмечает в ЭЖ пропуски уроков обучающимися, принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках.

4.3. Классный руководитель анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);
- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объём домашнего задания).

4.4. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в ЭЖ в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе).

4.5. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет в ЭЖ страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

4.6. Учёт пропусков занятий обучающимися ведётся классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.7. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются в ЭЖ на второй день после окончания четверти (полугодия), года.

4.8. Классный руководитель ведёт в ЭЖ учёт изучения правил дорожного движения, в соответствии с утверждённой программой изучения данного курса в школе.

4.9. В конце учебного года классный руководитель сдаёт отчёт о ведении ЭЖ заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.10. Особенности ведения электронного журнала в начальной школе:

- в первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в ЭЖ не выставляются;
- в первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в ЭЖ не заполняется;
- в 1-х классах ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Действия учителя по заполнению электронного журнала

5.1. Каждый учитель ведёт ЭЖ по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной строке. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

5.2. При заполнении ЭЖ должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи вносятся в соответствии с установленными в системе полями;
- не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

5.3. На правой стороне развёрнутой страницы журнала записывается тема урока. В соответствующей графе подробно записывается содержание домашнего задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действий). При отсутствии домашнего задания в указанной графе ставится прочерк. Объём домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объёма заданий.

5.4. Учитель в конце каждого урока отмечает в ЭЖ отсутствующих обучающихся.

5.5. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачёт), «незач» (незачёт). Использование других, произвольных знаков в журналах не допускается.

5.6. Отметки в ЭЖ выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

5.7. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки за проведённую письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты её проведения.

5.8. Четвертные, полугодовые, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведённого в четверти (полугодии) занятия.

5.9. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».

5.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы.

5.11. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

5.12. Элективные курсы в 9-х – 11-х классах записываются в ЭЖ. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.13. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена.

5.14. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день её проведения не освобождает его от обязанности отчитаться за допущенный пропуск на следующем уроке.

5.15. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) в ЭЖ. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вносит в ЭЖ сведения о результатах обучения на основании предоставленной справки.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам.

6.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

7. Исправление неправильных записей в электронном журнале

7.1. Исправление неправильно выставленных отметок в ЭЖ осуществляется в соответствии с техническими возможностями системы «Дневник.ру» и правилами, установленными администратором ЭЖ. Все исправления должны быть документированы.

7.2. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости делается соответствующая запись с указанием причины исправления.

8. Контроль за ведением электронного журнала

8.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляет заместитель директора по учебной работе общеобразовательной организации.

8.2. Периодичность проверки ЭЖ определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

8.3. В начале учебного года заместитель директора по УВР проверяет готовность ЭЖ, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имён, отчеств учителей.

8.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения ЭЖ, выставление всех четвертных, полугодических, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету.

8.5. По результатам проверки ЭЖ проверяющий делает замечания, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет ЭЖ и качество исправлений замечаний.

8.6. По результатам тематических проверок ЭЖ проверяющий составляет справку.

9. Права и ответственность педагогических работников за ведение электронного журнала

9.1. Классный руководитель:

9.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качественного ведения ЭЖ по предмету;
- своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных, полугодических и годовых и итоговых отметок.

9.1.2. Несёт персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных

поручениях и своевременность внесения этих сведений;

- своевременное заполнение списков класса по предметам;
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;
- своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости.

9.2. Учитель, работающий в классе:

9.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;
- внесения изменений, происшедших в составе класса.

9.2.2. Несёт персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания;
- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

9.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

9.3.1. Имеют право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе, строгого соблюдения данного положения по ведению ЭЖ;
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения ЭЖ;
- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения ЭЖ, допущенные грубые ошибки.

9.3.2. Несут персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе;
- своевременную проверку ЭЖ;
- ведение мониторинга за заполнением электронных классных журналов, составление справок по результатам проверок.

10. Осуществление контроля за ведением электронного журнала и его хранение

10.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить сохранность данных электронных журналов.

10.2. ЭЖ проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутришкольного контроля в школе.

10.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

10.4. В конце года классный руководитель сдаёт отчёт о ведении ЭЖ на проверку заместителю директора школы по УВР.

10.5. Кроме указанных выше обязательных проверок ЭЖ могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

10.6. Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

10.7. Хранение данных электронного журнала осуществляется в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру». Администратор ЭЖ обеспечивает создание резервных копий базы данных в соответствии с установленным регламентом.

10.8. По истечении установленного срока хранения (5 лет) данные ЭЖ могут быть выведены на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства. Сформированные и заверенные в установленном порядке дела хранятся в школе не менее 25 лет.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о ведении электронного журнала общеобразовательной организации принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.