

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»  
Протокол № 7 от «27» августа 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»  
\_\_\_\_\_ И.Т. Богачёва  
Приказ № 231/1 от «28» августа 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала / дневника обучающегося**  
**ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала / дневника обучающегося ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно - педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- иных нормативно – правовых актов федерального, регионального уровней;
- Устава ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат».

1.2. Электронным журналом / дневником (далее - ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖД, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖД в ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат» (далее – образовательное учреждение).

1.4. ЭЖД является государственным нормативно - финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖД являются: администрация образовательного учреждения, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. При ведении ЭЖД обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам, несет директор образовательного учреждения.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖД**

ЭЖД используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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, переносится 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 ЭЖД, 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 образовательного учреждения.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися 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 образовательных отношений: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:
- Учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, администрация образовательного учреждения получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД.
  - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа через классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя, педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на своем рабочем месте или в специально отведенных местах.
- 3.6. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке.
- 3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем классного руководителя, учителя, педагога дополнительного образования, администрации образовательного учреждения, администратора ЭЖД.

3.8. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.10. В 1-ом классе оценки, домашнее задание в ЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

#### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению ЭЖД**

##### **4.1. Администратор ЭЖД в образовательном учреждении**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖД в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно – воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, педагогами дополнительного образования.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации образовательного учреждения, учителям, педагогам дополнительного образования, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.1.11. Сохраняет в формате PDF данные ЭЖД из электронной формы (классные журналы успеваемости обучающихся по предметам, сводная ведомость учета успеваемости по классам, сводная ведомость учета посещаемости по классам) по завершению учебного периода.

##### **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖД.

4.2.2. Назначает работников образовательного учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в образовательной деятельности и процессе управления образовательным учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

#### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями - предметниками оценок обучающихся класса. В случае нарушения учителями - предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД.

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

4.3.6. Проверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Ежедневно, в разделе «Посещаемость» ЭЖД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся образовательного учреждения к ЭЖД, осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с ЭЖД.

#### **4.4. Учитель - предметник**

4.4.1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательному учреждению, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создаёт учебно - тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно - тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. 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 ЭЖД в соответствии с приказом по образовательному учреждению.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

#### **4.5. Секретарь руководителя**

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей системному администратору ЭЖД в срок до 31 августа каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

#### **4.6. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе**

4.6.1. Совместно с другими административными работниками образовательного учреждения разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖД для размещения на сайте образовательного учреждения.

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

4.6.3. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД.

4.6.4. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует её, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- отчет о посещаемости класса (за четверть, год);
- отчет классного руководителя за учебный период (четверть, год);
- итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой работников образовательного учреждения по ведению ЭЖД:

- активность учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖД.

4.6.6. Доводит до сведения учителей, педагогов дополнительного образования и классных руководителей результаты проверки электронного журнала.

## **5. Выставление текущих отметок**

5.1. По предметам учебного плана оценивание во 2 – 9 классах осуществляется по 5 – ти бальной шкале.

5.2. В 1-ом классе отметки в ЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

5.3. По курсам внеурочной деятельности, программам дополнительного образования отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями (законными представителями).

5.4. По коррекционно – развивающим курсам отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями (законными представителями).

5.5. Обучающиеся, освобожденные от физических нагрузок по медицинским показателям, присутствуют на уроках адаптивной физической культуры по расписанию и соблюдают технику безопасности. В таком случае оцениваются теоретические знания по предмету.

5.6. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в ЭЖД непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы:

- отметка за устную работу выставляется в день получения отметки;
- отметка за письменную работу заносится в ЭЖД на дату проведения работы к следующему уроку.

5.7. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине, подтвержденной документом, на любой из форм текущего контроля учитель не может требовать написания пропущенных текущих работ, за исключением случая, когда это необходимо для получения минимума количества отметок для выставления отметок за учебный период.

5.8. Обучающиеся, временно проходящие обучение в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных организациях, оцениваются на основе табеля успеваемости в этих общеобразовательных организациях. Родители (законные представители) обучающихся заранее ставят администрацию образовательного учреждения в известность (заявление родителей (законных представителей)) о предстоящем лечении, реабилитации обучающегося и обязаны предоставить заверенный печатью лист с текущими отметками из общеобразовательной организации, где находился обучающийся.

5.9. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» без уважительной причины строго запрещено.

## **6. Выставление отметок за четверть, год**

6.1. Отметки за учебный период (четверть, год) выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока в периоде и не позднее окончания учебного периода.

6.2. Отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.3. Отметки за четверть по каждому учебному предмету, предусмотренному учебным планом, выставляются:

- на основе результатов текущего контроля успеваемости;
- при наличии не менее трех отметок при нагрузке 1 – 2 часа в неделю, не менее 6 отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю;
- в соответствии с баллом в графе «средний балл» в ЭЖД по правилам математического округления (см. таблица 1)

Таблица 1

**Правила выставления четвертных отметок**

Средний балл	Отметка
от 4,50 до 5,00	«5»
от 3,50 до 4,49	«4»
от 2,50 до 3,49	«3»

Отметка «2» не ставится.

6.4. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50% учебного времени, отметка за четверть не выставляется или выставляется на основе результатов письменной работы в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

6.5. Годовая отметка по всем учебным предметам во 2 – 9 классах выставляется как среднее арифметическое всех четвертных отметок по правилам математического округления.

6.6. Отметки за четверть, год выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода (четверть, год).

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

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

7.3. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по учебно – воспитательной работе доводятся до сведения учителей, педагогов дополнительного образования и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости -

25 лет.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.



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

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах.
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, выставление отметок.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД**

- 10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам образовательного учреждения (автоматически).
- 10.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **11. Заключительное положение**

- 11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором образовательного учреждения и действует до утверждения нового Положения.
- 11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора образовательного учреждения и вступают в силу с момента его подписания.