СОГЛАСОВАН
педагогическим советом
МБОУ СШ № 45
от 31.08.2026, протокол № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ СШ № 45
от 31.08.2026 № 329

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ СШ №45 в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника (далее ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности, вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.
Электронным классным журналом является электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ООО «Дневник.ру», предоставляющий доступ к ЭЖ через региональный портал Госуслуг.

1. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал-это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.
1.2. Электронный классный журнал (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным
1.6. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. Цель:
- установление единых требований по ведению журнала.
- определение обязанностей участников образовательного процесса возникающих при работе с журналом.

2.2. Задачи:
- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;

- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому плану;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости оценок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.

3. Правила создания электронного журнала

3.1. Классные руководители в начале учебного года формируют и передают данные ответственному за внесение персональных данных в ЭЖ, а затем своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников:
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения, домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
- домашний адрес, место работы, контактный телефон.

3.2.Ответственный за внесение данных в ЭЖ, выдает пользователям (администрации, классным руководителям, учителям-предметникам, учащимся) персональные коды доступа к электронному журналу

4. Функциональные права и обязанности работников школы.

4.1. Права:
- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Учитель-предметник обязан:
- Пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Вносить учетные записи о занятии не 3 дней со дня его проведения, в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Вносить в журнал информации о домашнем задании в день проведения занятия. Если задание выдается учащимися накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день;

- Размещать заранее задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незаданным.
- Проверять и оценивать знания учащихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока;
- Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия.
- Выставлять итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен в 9, 11 классах и итоговую отметку в 9 классе по русскому языку и математике не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.
- Итоговая отметка за год выставляется с учётом отметок за четверть, полугодия.
- В случае, если разница отметок за полугодия составляет 2 балла, то за год выставляется среднее арифметическое баллов за 1-е и 2-е полугодия.
- Если разница отметок за полугодия составляет 1 балл, то за год выставляется отметка в соответствии со средним баллом учащегося по предмету за год из отчёта в электронном журнале.
- Итоговая отметка за год «3» может быть выставлена при среднем балле учащегося по предмету 3,0 -3,49.
- Итоговая отметка за год «4» выставляется при среднем балле 4,0-4,49, а также 3,5 -3,99при условии выполнения 50 и более % практической части программы (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов в течение года, на отметки «4» и «5».При выполнении менее 50% таких работ на «4» и «5» за учебный год выставляется отметка «3».
- Итоговая отметка за год «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0, при условии выполнения 50 и более % различных видов работ (контрольных, проверочных, практических, диктантов, сочинений и т.п.), вынесенных для обязательного контроля в рабочих учебных программах предметов за учебный период, на отметку «5».При выполнении менее 50% таких работ на «5» за год выставляется отметка «4».
- Не допускать выставления оценок и пропусков занятий «задним» числом.
- Выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими. Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку на русском языке.
- Вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим группу при делении класса по предмету на подгруппы.
- Вести электронную переписку с обучающимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям в течение двух дней со дня получения сообщения.

Классный руководитель обязан:

- Следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. В случае изменения персональных данных сообщить об этом администратору системы для внесения новых данных в систему не позднее 3 дней.
- Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися в этот же день;
- Оповещать ежедневно родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»
- Вести электронную переписку с обучающимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения.

Заместитель директора по УВР обязан:
- Предоставлять администратору системы, курирующему работу по ведению электронных журналов основное расписание занятий в электронной форме по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, 2-го полугодия, а также в случае изменения расписания в течение года;
- При необходимости проводить корректировку основного расписания и своевременно информировать об изменениях классных руководителей и учителей-предметников, родителей и обучающихся предоставлять информацию инженеру- электронику для внесения в электронном расписании изменений;
- Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.
- Осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника
- Формировать необходимые отчеты (наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, отчет о посещаемости) в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
- Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников.

Администратор системы обязан:
- Формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу;
- Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары в начале учебного года для работников школы по внедрению сервисов электронного журнала;
- Проводить родительские собрания в начале учебного года «Электронный дневник учащегося»;
- Организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника;
- Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания;
- Проводить мониторинг внедрения, заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями один раз в две недели;
- Предоставлять ежемесячно заместителю директора, директору аналитические справки по мониторингу ведения электронного журнала;
- Своевременно вносить изменения и дополнения в основном расписании в электронный дневник обучающегося;

- Создавать архивную копию электронного журнала в конце учебного года;
- При необходимости оказывать помощь учителям-предметникам в заполнении календарно-тематического планирования.

Директор образовательного учреждения обязан:
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательным учреждением.

4.3.Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных:
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала) в лицее.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.
5.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам.