

Березовское муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №45»

Принято  
Педагогическим советом  
БМАОУ СОШ №45  
Протокол от 28.08.2025 № 1

Утверждаю  
Директор БМАОУ СОШ №45  
\_\_\_\_\_ Л.В. Нохрина  
Приказ от 01.10.2025 № 119-4

Принято с учетом мнения Совета родителей  
БМАОУ СОШ №45  
Протокол от 30.09.2025 № 1

**Положение об**  
**о журнале успеваемости (классном журнале)**  
Березовского муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №45»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №45» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в Березовском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №45» (далее – БМАОУ СОШ №45) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (далее – электронного журнала) контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронный журнал является частью информационной системы БМАОУ СОШ №45. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в БМАОУ СОШ №45.

1.4. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора по ИКТ и технического специалиста.

## **2. Назначение электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в БМАОУ СОШ №45, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

### **3. Правила и порядок работы с классным журналом**

3.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника БМАОУ СОШ №45, в обязанности которого входит работа с журналом.

3.3. Доступ к персональным страницам электронного журнала имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, директор БМАОУ СОШ №45, заместители директора, учителя, классные руководители

3.4. Директор БМАОУ СОШ №45:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 4-5 настоящего Положения.

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

3.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

При ведении электронного журнала каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- распределяет занятия по предметам и закрепление их за учителями на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки;
- формирует списки классов, учебных групп в рамках класса;
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора БМАОУ СОШ №45;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- проводит первичные консультации для учителей по работе с электронным журналом

3.9. БМАОУ СОШ №45 гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал

3.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

#### **4. Ведение журнала классными руководителями**

4.1. В сентябре классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала, проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом.

4.2. В течение учебного года классные руководители ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся.

и формируют отчеты об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

4.3. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4.4. Классный руководитель организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией БМАОУ СОШ №45 и педагогами с помощью электронного журнала.

4.5. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;

#### **5. Ведение журнала учителями**

5.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

5.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

5.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2-4-х классах — не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–11-х классах — не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

5.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания учебного года.

5.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

5.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

5.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

5.9. По окончании триместра, полугодия, года учителя формируют необходимые отчеты в электронном журнале.

5.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

## **6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6.4. Давать обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

## **7. Контроль за ведением классного журнала**

7.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году.

7.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждого триместра заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом мероприятий внутренней системы оценки качества образования.

7.7. Проверяющий после проведения проверки оформляет аналитическую справку, в которой фиксируются цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра, полугодия и учебного года.

8.2. По завершении отчетного периода (триместра, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями

педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.3.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.3.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.3.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

8.3.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

8.3.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.3.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

8.3.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279297

Владелец Нохрина Любовь Валерьевна

Действителен с 21.03.2025 по 21.03.2026