

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 08.09.2026 11:13:57

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

08.09.2026 № 90

Самарская область, Ставропольский район

о ведении электронного журнала
электронного дневника

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

_____. И.В.Богданов

_____. _____.

1. Общие положения

1.1. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с:

– Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

– Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письмом Министерства образования Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 июня 2026 № 19;

– Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления» (далее - Академия);

– Положением о СОШ – филиале ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее - СОШ – филиал Академии);

– Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся СОШ – филиала Академии.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в СОШ – филиале Академии.

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления отметок промежуточной аттестации и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания текущих, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся, класса и школы в целом.
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении рабочих программ учебных предметов, курсов, учебных модулей.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли цифровизации и информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Ввод в информационную систему данных вновь прибывших обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется во время зачисления.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - классные руководители получают реквизиты доступа у помощника директора СОШ – филиала Академии;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5. Учителя своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, а также другую необходимую информацию в ЭЖ/ЭД.
- 3.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД по следующим критериям: явка обучающихся на урок, опоздание обучающихся на урок, выставление отметок обучающимся, запись темы урока и домашнего задания.
- 3.7. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

4. Функциональные обязанности сотрудников СОШ – филиала Академии по заполнению ЭЖ/ЭД

- 4.1. Администратор ЭЖ/ЭД
 - 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне СОШ – филиала Академии.
 - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы ЭЖ/ЭД в СОШ – филиале Академии.

4.1.3 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.4 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Администрация СОШ – филиала Академии

4.2.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.2.3. Создают все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (четверти, учебный год).

4.2.5. По окончании учебного периода (четверти, учебный год) создает архивные электронные копии ЭЖ/ЭД в локальной сети СОШ – филиала Академии и на электронном носителе.

4.2.6. Осуществляют периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяют:

- наполняемость текущих отметок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, опоздания, обозначать тему урока и выдавать своевременно ученикам домашнее задание.

4.3.2. ЭЖ/ЭД заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя ЭЖ/ЭД заполняет заместитель директора.

4.3.3. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся и опоздания. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ и не позднее чем через 7 календарных дней после проведения работы. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.3.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода согласно календарному учебному плану текущего учебного года. Отметки за экзамен и итоговые отметки выпускникам 9-х выставляются не позднее 1 дня после получения результатов экзамена в случае отсутствия апелляции и не позднее 2-го дня после получения результатов апелляции при ее наличии.

4.3.5. Заполняет темы уроков в соответствии с поурочным планированием рабочей программы и в соответствии с расписанием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.3.6. Записывает в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается) содержание задания: страницы, номера задач и упражнений, практические работы и характер его выполнения по необходимости, прикрепляет файлы и/или указывает ссылки на электронные образовательные ресурсы по необходимости. Если домашнее задание не требуется, делается запись «не задано».

4.3.7. Вносит в ЭЖ/ЭД запись домашнего задания на следующий урок, который по расписанию стоит в течение недели, после проведения урока или до 16:00 дня проведения урока, или на следующий урок, который по расписанию стоит на следующей неделе, не позднее 16:00 последнего учебного дня текущей недели.

4.3.8. Внесение в ЭЖ/ЭД информации о домашнем задании на следующий урок должно отвечать следующим требованиям:

– объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 1 классе – не более 1 часа, во 2-3 классах – не более 1,5 часа, в 4-5 классах – не более 2 часов, в 6-8 классах – не более 2,5 часов, в 9-11 классах – не более 3,5 часов;

- объем домашних заданий не может превышать 1/2 от объема работы, выполненной на уроке;
- на выполнение трудоемких домашних заданий (например, сочинение, доклад) обучающимся предоставляется не менее 7 (семи) календарных дней;
- непрерывное выполнение домашних заданий с использованием ЭСО допускается для учащихся 1 - 2-х классов в течение не более 20 минут, 3 - 4-х классов - не более 25 минут, 5 - 9-х классов - не более 30 минут, 10 - 11-х классов - не более 35 минут;
- домашние задания на каникулярное время не задаются, рекомендуется предоставление обучающимся списка литературы для самостоятельного чтения.

4.3.9. Все записи по всем учебным предметам, за исключением уроков по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, сочинений, зачетов. Темы уроков и домашнее задание по иностранному языку могут содержать труднопереводимую информацию на иностранном языке.

4.3.10. При делении по предмету класса на группы, состав групп определяют учителя данного предмета, совместно с заместителем директора по УР. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. В рамках дифференцированного (уровневого) обучения перевод обучающихся из группы в группу проводится по решению учителей-предметников (мотивированное мнение), согласованного с заместителем директора по УР. В рамках профильного обучения на уровне среднего общего образования изменение профиля обучения или индивидуального учебного плана в рамках профиля оформляется распоряжением директора на основании заявления родителей (законных представителей). Перевод обучающегося в ЭЖ/ЭД может быть произведен только представителем администрации СОШ – филиала Академии.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся СОШ – филиала Академии к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.2. Ежедневно контролирует опоздания и посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖ/ЭД.

4.4.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося, его достижениях через возможность просмотра ЭЖ/ЭД.

4.4.4. По необходимости корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроков.

4.4.5. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, в том числе посредством ЭЖ/ЭД.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует предварительный отчет (посещаемость, опоздание, успеваемость) за учебный период накануне предварительной аттестации; итоги успеваемости класса за учебный период (по четвертям).

4.4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4.9. Получает своевременную консультацию у администрации СОШ – филиала Академии по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление отметок

5.1. Отметки за освоение рабочих программ выставляются обучающимся в ЭЖ/ЭД в соответствии с закрепленной в Уставе Академии балльной системой.

5.2. Общепринятыми считаются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, «ЗЧ»/ «НЗ» (зачет/незачет), н/а (не аттестован), НП, УП, Б (пропуск урока), ОП (опоздание на урок).

5.3. Текущие отметки по всем предметам обязательной части учебного плана, курсам части, формируемой участниками образовательного процесса, выставляются по пятибалльной системе оценки знаний. Отметки за поведение в ЭЖ/ЭД не выставляются.

5.4. Текущие отметки по курсам части внеурочной деятельности не выставляются.

5.5. На уровне основного общего образования результаты промежуточной аттестации по учебным предметам обязательной части и по курсам части, формируемой участниками образовательного процесса учебного плана выставляются по пятибалльной системе оценки знаний; по курсам внеурочной деятельности – осуществляется с использованием словесной системы: «ЗЧ» – зачёт; «НЗ» - незачёт. На уровне среднего общего образования результаты промежуточной аттестации по учебным предметам обязательной части учебного плана выставляются по пятибалльной системе оценки знаний; по элективным/факультативным курсам части, формируемой участниками образовательных отношений и курсам внеурочной деятельности – с использованием словесной системы: «ЗЧ» – зачёт; «НЗ» – незачёт.

5.6. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие минимального количества отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным мероприятиям (средневзвешенный балл).

В СОШ – филиале Академии установлено следующее минимальное количество текущих отметок:

При курсе, рассчитанном на	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
1 час в неделю	3	3	5	3
2-3 часа в неделю	5	5	7	5
4 часа в неделю	6	6	8	6
5-6 часов в неделю	7	7	9	7

5.7. Отметка «1» ставится в случае отсутствия учебной работы (выполненного домашнего задания, письменной/устной работы в классе).

5.7.1. Отметку «1» возможно исправить в следующих случаях:

- если письменная домашняя работа не проверяется на уроке и обучающийся сдал работу на следующий учебный день;
- если отсутствие результата выполнения домашней работы связано с уважительными причинами и обучающийся отработал данный учебный материал в устной или письменной форме.

5.7.2. Отметку «1» возможно, на усмотрение учителя-предметника, закрыть более высокой отметкой в случае отсутствия результата выполнения учебной работы по неуважительной причине и обучающийся отработал данный учебный материал в устной или письменной форме.

5.7.3. Максимальный срок исправления отметки «1» – пять учебных дней, в данный период не входит время каникул и болезни обучающегося.

5.8. Оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся 1/2 и более учебного времени четверти.

5.9. При пропуске обучающимся по любой (уважительной, неуважительной) причине текущего контроля контрольно-диагностического характера в электронном журнале/электронном дневнике, с указанием вида оценки - контрольная работа, выставляется «точка» за данную работу и дается возможность перенести сроки сдачи текущего контроля в течение 7 календарных дней после устранения причины. В случае невыполнения работы по текущему контролю в обозначенные сроки «точка» заменяется отметкой «1». Результат выполнения работы контрольно-диагностического характера, полученный с учетом переноса сроков сдачи, выставляется учителем в электронный журнал/электронный дневник в день её официального проведения. В этом случае пометка отсутствия обучающегося на уроке (УП, Б, НП) остается. Таким образом, в журнале (в одной клетке) могут появиться и отметка, и пометка об отсутствии. В случае невозможности переноса срока выполнения работы, контрольно-диагностического характера в силу объективных причин «точка» удаляется по окончании учебного периода (четверти).

5.10. Отметки за контрольные мероприятия могут быть исправлены или закрыты более высокой отметкой по выбору учителя-предметника, если обучающийся отработал данный учебный материал в устной или письменной форме. Исключением являются Всероссийские проверочные работы. Всероссийская проверочная работа используется в качестве формы промежуточной аттестации – контрольной работы, результаты которой влияют на итоговую оценку за 4-ю четверть.

5.11. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости учащегося и соответствовать средневзвешенному баллу.

5.12. Годовая отметка, при отсутствии годовой промежуточной аттестации по предмету, проводимой в качестве отдельной процедуры, выставляется по всем учебным предметам на основании отметок за четверть как среднее арифметическое в соответствии с правилами математического округления в большую сторону при условии, если последняя (четвертая) четверть имеет больший результат. В случае если последняя (четвертая) четверть имеет меньший результат, отметка выставляется на усмотрение учителя-предметника.

5.13. Итоговые оценки (отметки) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода (четверть, год, экзамен, итог). Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации обучающихся каждому обучающемуся согласно календарному учебному графику, включая предварительную аттестацию за четверть за 2 дня до дня проведения родительских консультаций. Отметки предварительной аттестации необходимо убрать из ЭЖ/ЭД на следующий день после проведения родительских консультаций.

5.14. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья или справки после болезни на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв» в ЭЖ/ЭД не допускается.

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется периодически администрацией СОШ – филиала Академии.

6.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особо тщательно. Принимается во внимание достаточное количество текущих отметок, контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. При необходимости для внешнего отчета ведомости успеваемости отдельных обучающихся, класса в целом за четверти, учебный год выводятся из системы учета на печать, заверяются классным руководителем, заместителем директора по УР и директором СОШ – филиала Академии, печатью.

6.5. Данные ЭЖ/ЭД ежегодно из электронной формы выводятся на печать в качестве печатных документов, которые заверяются в установленном порядке и подлежат хранению в СОШ – филиале Академии в течение 25 лет вместе с электронной версией.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

– ученик имеет право не выполнять домашнее задание, если оно своевременно не было опубликовано в ЭЖ/ЭД или имела место техническая проблема, и учитель в данном случае не может поставить ему отрицательную отметку за невыполненное домашнее задание.

7.2. Ответственность:

– учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметки по своему предмету, за фиксацию посещаемости обучающихся, опозданий и выдачу домашнего задания;

– обучающиеся обязаны осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные учителями-предметниками в рамках рабочей программы и размещенные в ЭЖ/ЭД. Самостоятельная подготовка обучающихся к занятиям, выполнение обучающимися заданий, данных учителями-предметниками в рамках рабочей программы для выполнения во внеучебное время (далее – домашнее задание), осуществляются обучающимися в домашних и иных условиях, в том числе в цифровой образовательной среде, и предусматривают выполнение обучающимися письменных и устных, практических, творческих, проектных, исследовательских работ в целях совершенствования, развития и практического применения формируемых в ходе

урока предметных знаний и умений, универсальных учебных действий и их использования для решения учебных, учебно-познавательных и учебно-практических задач в соответствии с планируемыми результатами рабочей программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей;

– все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

7.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

8.2. Все изменения настоящего Положения и дополнения к нему утверждаются приказами президента Академии.

8.3. Настоящее Положение действует до его отмены или замены новым положением.

Директор СОШ – филиала
Тольяттинской академии управления

Е.Д. Качура

Согласовано с ОРК, протокол № 13 от 25.08.2026

Согласовано с СО, протокол № 13 от 25.08.2026