муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 3»
(МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 3»)

Принято
на Педагогическом совете
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 3»
Протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 3»
Л.М. Кольцова
Приказ № 1/17-ХД от «01» октября 2025 г.

Положение
об электронном классном журнале
муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы
«Образовательный комплекс № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 сентября 2025 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года;
- Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобразования России от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 24 июня 2025 года;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31 мая 2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД),

определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

– Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент

обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Директор школы имеет право:

– назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

– обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

– публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

– получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

– обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

– составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Системный администратор имеет право:

– обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

– получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

– обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

– обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

– создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

– вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

– получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

– При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о

посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости;

– формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

– создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

– вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор общеобразовательной организации обязан:

– разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию общеобразовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

– осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;

– создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.

Заместитель директора по УВР обязан:

– совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте общеобразовательной организации;

– контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

– анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

– организовать внедрение ЭЖ/ЭД в общеобразовательной организации;

– разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

– обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

– контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

– обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

– поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

– размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

– размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, их родителей (законных представителей), педагогов.

Системный администратор обязан:

– обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

– контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

– осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

– определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности общеобразовательной организации).

Классный руководитель обязан:

– проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

– заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);

– контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

– инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

– организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

– вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

– еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

– оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

– проводить обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

– организовать обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);

– осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

– проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

– заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 1 час после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

– ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

– систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

– исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;

– в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);

– для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

– в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

– в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

– отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

– выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

– при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

– до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

– вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

– определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

– на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Домашнее задание на следующий урок рекомендуется задавать на текущем уроке, дублировать в электронном журнале задание не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), рекомендуется предоставлять достаточное количество времени (абзац 2 пункта 171.27 ФОП НОО, абзац 2 пункта 167.21 ФОП ООО, абзац 2 пункта 131.17 ФОП СОО).

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком осуществления Рособрнадзора, утвержденным приказом Рособрнадзор от 25 апреля 2022 года № 546.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

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