

## Локальный акт № 60

---

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №12 от 19.06.2025

Утверждаю:  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Ригина С.Н.  
приказ № 99-ОД от 19.06.2025

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном классном журнале МАОУ «СОШ № 1»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями);
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 0151-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

## Локальный акт № 60

---

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

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

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды школы.

1.8. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)

1.9. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является необязательным.

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)

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.

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

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

## Локальный акт № 60

---

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

а) Учителя, классные руководители, администрация осуществляют вход в электронный журнал через портал Госуслуг.

б) Обучающиеся, в возрасте до 14 лет получают реквизиты доступа у классного руководителя.

в) Обучающиеся, в возрасте старше 14 лет и родители осуществляют вход в электронный журнал через портал Госуслуг.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями, контролируют посещаемость уроков, отслеживают участие родителей в работе системы.

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (заполнение поля «Тема урока», процент учащихя, не имеющих оценок, процент учащихя, имеющих одну оценку, заполнение поля «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала).

3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### 4. Права, обязанности

#### 4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) В соответствии с «Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 1» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четверти, квартала, учебного года.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### 4.2. Обязанности:

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и\или ответственный за ведение электронного журнала:**

а) Организует обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

б) По окончании четверти и учебного года составляет отчеты по работе учителей, совместно с классными руководителями переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

г) Передает проверенные твердые копии электронных журналов, заверенные подписью, расшифровкой подписи и датой для архивирования и хранения документов.

**Документовед**

а) По окончании учебного года архивирует твердые копии электронных журналов.

**Электроник:**

а) Несет ответственность за техническое функционирование оборудования и программных средств, необходимых для работы электронного журнала.

**Учитель:**

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов до конца рабочего дня.

б) В случае болезни учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал.

в) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать НЛА № 31 «Положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок».

г) Своевременно выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

ж) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание».

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося, опоздание.

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**Классный руководитель:**

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину («Б», «У», «Н»).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки. Своевременно заполнять «Портфолио» ученика.
- г) Должен информировать родителей (по их личному заявлению) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через бумажные варианты отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала.
- д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса по установленной форме.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом

### **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.