

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МБОУ Жирновской СОШ
Протокол от 30.08.2025г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Жирновская СС
Шкодин С.Я. Шкодин
Приказ от 30.08.2025г. № 234



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Жирновской средней общеобразовательной
школы

п. Жирнов

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Жирновской средней общеобразовательной школы (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Жирновской средней общеобразовательной школы (далее – МБОУ Жирновская СОШ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 28 февраля 2025 года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- Постановление Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 11.12.2024 № 13 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе Ростовской области «Образование».

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ Жирновской СОШ.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются:

- администрация МБОУ Жирновской СОШ,
- педагогические работники,
- классные руководители,
- обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов в рамках МБОУ СОШ обеспечивается администрацией и педагогами МБОУ Жирновской СОШ согласно приказу по учреждению.

1.7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МБОУ СОШ, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.9. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ Жирновской СОШ, родители (законные представители) обучающегося.

1.10. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.11. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.13. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.14. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор учреждения.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится учреждением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного журнала и электронного дневника является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов учреждения

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем

предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом:

3.1.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.1.2. Учителя своевременно заполняют данные урока (тема урока, домашнее задание, оценки обучающимся) в электронный журнал.

3.1.3. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании уроков только своего ребёнка.

3.1.4. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

3.1.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного классного журнала по направлениям деятельности, формируют отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

3.2. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.2.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.2.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

Администратор электронного журнала в школе (заместитель директора по УВР)

1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Обеспечивает функционирование системы в школе.
4. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
6. Вводит новых пользователей в систему.
7. Консультирует пользователей ЭЖ /ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным

положением.

3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель

1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (при прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таковых изменений вносит соответствующие поправки.
6. Ежедневно в разделе «Журнал посещаемости» ЭЖ/ЭД вносит информацию о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
8. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.
4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся пропускающих занятия.
5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговую аттестацию не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под

огоном и паролем учителя.

Секретарь школы

1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД на начало каждого учебного года.
2. Передаёт администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Заместитель директора по УВР

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.
2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор образовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать в конце учебного года и заверяются в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователя.

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ/ЭД.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

7.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически).

7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.