

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7  
ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ТРЫНИНА А.С.  
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

---

ИНН/КПП 6446008819/644601001 ОГРН 1026401895882  
ул. Железнодорожная, д.21,г.Ртищево, Саратовская область, 412031  
Тел.:8(845-40) 4-45-20, e-mail: [school7-rti@yandex.ru](mailto:school7-rti@yandex.ru)

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
образовательной от «26» августа 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по образовательной организации №375-О  
от «26» августа 2024г.  
\_\_\_\_\_ Е.В.Балабешкина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ТРЫНИНА А.С. Г.РТИЩЕВО  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ» ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО  
ЖУРНАЛА.**

г.Ртищево

2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 им.Героя Советского Союза Трынина А.С. г.Ртищево Саратовской области» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года:
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года:
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147 07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г:
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»:
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г №01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»:
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 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 контрольнооценочной 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 31.05.2011 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 расположенных на портале <https://dnevnik.ru/> осуществляющей образовательную деятельность.

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

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 родители (законные представители).

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

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале 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:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 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. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

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

3.3. Заместители директора школы 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.

3.4. 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. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

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:
- Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ. ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой:
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по

результатам работы с электронным журналом.

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 удушению 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 организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной 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 учебно-воспитательной деятельности и процессе

управления школой:

- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ ЭД для размещения на сайте образовательной организации:
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания:
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года:
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей:
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность:
- 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:
- 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, родителей (законных представителей), педагогов.

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:
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения:
- Инструктировать обучающихся и их родителей 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 неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине:
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД:
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями):
- Осуществлять контроль доступа родителей 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 2 часа 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.
- 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 неуспевающих 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 3 часа после окончания всех



занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

1.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

1.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ (диктант, контрольные, изложения, сочинения, тесты, самостоятельные работы и т.д.) должны выставляться не позднее 5 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

1.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и в бумажном варианте.**

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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

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. Управление документами».

## **7. Заключительные положения**

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

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.