

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  
им.Малкарова Х.Ш.» с.п.Жанхотеко Баксанского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
родителей Протокол  
№ 1 от 29.08.2025г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Совета  
обучающихся  
Протокол № 1 от  
29.08.2025г.

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического  
совета  
Протокол № 1 от  
29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 29.08.2025г.  
№ 101 по МОУ СОШ им.  
Малкарова Х.Ш.с.п.  
Жанхотеко

**Положение о ведении электронного классного журнала  
в МОУ СОШ им.Малкарова Х.Ш.с.п.Жанхотеко**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала в МОУ СОШ им. Малкарова Х.Ш.с.п. Жанхотеко (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 23 мая 2025 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 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 № 01-51-088ин «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 23 ноября 2024 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 31.05.2011 года.
- Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных

общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования» ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.06.2025г. № 467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования»
- Устава МОУ СОШ им. Малкарова Х.Ш.с.п. Жанхотеко ( далее – Учреждение).

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. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся и родители.

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

1.9. В случае невыполнения данного Положения Учреждение 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. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают доступ через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).
- Родители и обучающиеся получают доступ через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией о ведении электронного журнала.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно загружают календарно-тематическое планирование, заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.5. 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.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Учреждением;
- 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 Учреждением;
  - Вести личное электронное портфолио.
- Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Учреждением;

- Составлять представление директору Учреждения на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Инженер по компьютерам 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 Учреждением;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением;
- 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 электронное портфолио обучающегося.

4.2. Обязанности: Директор Учреждения обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Учреждения 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 Учреждением;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Учреждения;
- 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 заполняемости классного журнала»;
- 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;

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- 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.
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Классный руководитель обязан:

- 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:

- 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, 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; записи по учебным предметам «Родной (кабардино-черкесский) язык», «Родная (кабардино-черкесская) литература» ведутся на кабардинском языке;
- 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 данные с ЭЖ 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 на следующий урок должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся (до окончания учебного дня).

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

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

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

7.3. Положение 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.