ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

МБОУ Индустриальной СОШ
подпись расшифровка подписи
Протокол № 8 от 01 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ Индустриальной СОШ
(наименование общеобразовательной организации)
/М.В. Скосарева/
Приказ № 61.1 от 01.08.2026 г.

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

Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Индустриальной средней общеобразовательной школы (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Индустриальной средней общеобразовательной школы (далее – МБОУ) 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 № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- и Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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 Индустриальной СОШ.

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

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация МБОУ, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы МБОУ, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МБОУ 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, 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 о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.14. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ 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. Ответственный технический специалист МБОУ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование установленной системы электронного журнала.

3.1.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного технического специалиста электронного журнала;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.1.4. Учителя своевременно заполняют данные в электронный журнал не реже 1 раза в неделю.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. 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 получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.2.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к

собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

4. Права и обязанности, ответственность пользователей

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 успеваемости.

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

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения.

4.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять отметки обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся.
- В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

б) Ответственный технический специалист МБОУ обязан:

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование установленной системы электронного журнала, вводить в систему первичные данные для работы в электронном журнале, вводить новых пользователей в систему, консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом, предоставлять реквизиты доступа к ЭЖ администрации, педагогам, классным руководителям (для учеников и их родителей), осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

в) Директор обязан:

- Назначать ответственных по работе с электронным журналом.
- Создавать необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе МАОУ.
- Осуществлять контроль за ведением электронного журнала.

г) Заместители директора обязаны:

- Разрабатывать нормативные документы для ведения электронного журнала.
- Осуществлять по направлениям своей деятельности периодический контроль за ведением электронного классного журнала педагогическими работниками МАОУ.

д) Классный руководитель обязан:

- Сообщать ответственному техническому специалисту о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), несет ответственность за актуальность списков классов.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Контролировать выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя

директора.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за своевременное заполнение электронных журналов.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Ответственный технический специалист МБОУ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Контроль и хранение

5.1. По окончании учебного года электронный вариант сводных ведомостей успеваемости обучающихся по классам выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения, хранится 25 лет.

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

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ.

6.2. Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.