

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

Г. УГЛЕГОРСКА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Л-та Егорова, д.20, тел. 8 (42432) 45-077, факс 8
(42432) 45077, E-mail:ugl-nachschool@yandex.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 4 от 31.10.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ НОШЭР г.Углегорска
от 31.10.2025 г. № 198 – А

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с электронным журналом
МБОУ НОШЭР г.Углегорска**

г. Углегорск
2025 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 08.08.2024 г.;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 23.11.2024 г.;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №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 г.;
 - Приказа Министерства образования Сахалинской области от 14.07.2022 г. №3.12-34 «Об утверждении Регламента работы общеобразовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование»
- 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, обучающиеся и родители.
- 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:

- 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. Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель 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.
- 3.6. 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 ОО:

- осуществляет общее руководство использованием АИС СГО в ОО;
- обеспечивает технические возможности для работы сотрудников ОО в АИС СГО, включая их доступ к персональным компьютерам и сети Интернет по защищенному каналу посредством программы VipNet Client;
- назначает в установленном порядке сотрудников ОО ответственными за выполнение отдельных функций в АИС СГО;
- обеспечивает разработку локальных актов организации, регламентирующих деятельность пользователей АИС СГО из числа сотрудников ОО;
- утверждает перечень и содержание размещаемой в АИС СГО информации;
- несет ответственность за своевременность внесения сотрудниками ОО информации в АИС СГО, а также ее полноту, достоверность и актуальность.

Сотрудник, ответственный за администрирование АИС СГО на уровне образовательной организации

Имеет в АИС СГО исключительные права:

- изменения региональных и школьных настроек АИС СГО;
- редактирования справочников ОО;
- внесения изменений в права доступа для каждой роли пользователей.
- обеспечивает на рабочих местах сотрудников образовательной организации доступ в АИС СГО по защищенному каналу посредством программы VipNet Client.
- несет ответственность за создание и предоставление аккаунтов классным руководителям, обучающимся и родителям, сотрудникам ОО. Аккаунты

пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приема сотрудника на работу.

Выполняет в АИС СГО следующие функции:

- в части координации и контроля завершения текущего учебного года и начала нового учебного года:
 - координирует и контролирует книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из ОО);
- в части перехода на следующий учебный год:
 - вводит данные об организации (при необходимости);
 - вводит сроки начала и конца учебного года, типы и границы учебных периодов (при необходимости);
 - корректирует профили, предметы, учебный план, классы, данные о классных руководителях, учителях-предметниках (при необходимости);
- в части введения сведений об образовательной организации:
 - формирует цифровой профиль образовательной организации путем введения (корректировки) сведений об образовательной организации;
 - формирует данные в разделе "статистическая отчетность", закрывает возможность редактирования форм государственного статистического наблюдения (ОО-1, ОО-2);
- в части формирования учебного плана образовательной организации:
 - обеспечивает введение утвержденных в установленном порядке сведений о перечне учебных дисциплин, объеме времени на их освоение, а также последовательности их изучения по ступеням обучения, а также иных сведений;
- в части ведения и корректировки расписания:
 - обеспечивает создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней в следующие сроки:
 - расписание занятий - на начало учебного года, не позднее 2 сентября;
 - расписание школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
 - перенос учебных дней - не позднее 2 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- в части учета движения обучающихся:
 - осуществляет контроль за своевременностью внесения приказов в АИС СГО о движении обучающихся в следующие сроки:
 - приказы о переводе обучающихся из 1 - 4 классов на следующий учебный год и о второгодниках до 31 августа текущего учебного года;
 - о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 2-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
 - приказы о зачислении обучающихся 1-х классов - в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в образовательную организацию;

Учитель-предметник:

- вносит в электронный журнал информацию о календарно-тематическом планировании в разрезе классов и преподаваемых предметов;
- вносит в электронный журнал сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания;

- обеспечивает выставление в электронный журнал текущих оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися не позднее двух дней после проведения уроков;
 - обеспечивает выставление в электронный журнал промежуточных, четвертных и годовых оценок не позднее дня завершения учебного периода;
 - вносит в электронный журнал не позднее одного дня после проведения уроков темы уроков и домашнее задание;
 - вносит в электронный журнал при осуществлении обучения в дистанционном режиме информацию о формате проведения дистанционного урока (онлайн или офлайн), используемой коммуникационной платформе и времени проведения урока;
 - размещает при необходимости в портфолио педагогического работника сведения о своих достижениях в профессиональной деятельности;
- 4.2. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- 4.3. В 1 классе обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями). В 2 классе 1 четверти обучение безотметочное, но необходимо ежедневно заполнять данные по домашним заданиям.
- 4.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- 4.5. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- 4.6. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 4.7. 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;
- 4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- 4.9. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.10. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

Инженер-программист обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

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, 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.

Общие правила ведения учета

4.11. 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.

4.12. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.13. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

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

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. 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 25.04.2022 г.

5.2. 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.

5.3. 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».

6. Заключительные положения

- 6.1. 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.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861843

Владелец Позднякова Людмила Александровна

Действителен с 26.03.2024 по 26.03.2025