

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Ростова – на – Дону «Школа № 32 имени «Молодой гвардии»

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению Педагогическим советом
МАОУ «Школа № 32»
протокол № 1 от «29» августа 2025



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Школа № 32»
М.В. Володина
Приказ № 219 от 29.08.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В МАОУ «ШКОЛА № 32 имени
«МОЛОДОЙ ГВАРДИИ»**

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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями;

- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «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)», с изменениями и дополнениями.

- приказа Минпросвещения № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов 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 пункте 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, 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 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.7. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.8. Автоматизация создания периодических отчетов, промежуточных итоговых отчетов педагогов, учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9. 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. Администратор ЭЖ назначается приказом директора школы. Администратор 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 обучающихся получают реквизиты у классных руководителей, либо с помощью администратора ЭЖ или самостоятельно, регистрируясь в системе ЭЖ.

3.3. Педагоги школы и администратор ЭЖ в соответствии с данным положением своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях на сайте поставщика услуг электронного журнала РИС РО «Образование» <https://support.ris61edu.ru>.

3.4. Учителя своевременно заносят данные о уроках и их проведении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях на сайте поставщика услуг электронного журнала РИС РО «Образование» <https://support.ris61edu.ru>.

3.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, 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 для его просмотра.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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.

Заместитель директора по УР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- создавать календарно-тематическое планирование в разделе «Поурочное планирование» через «Импорт» заполненного шаблона или через добавление вручную КТП в разделе «Календарно-тематическое планирование» с последующим утверждением заместителем директора по УР;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Итоговая успеваемость класса за отчётный период;
 - Отчёт об успеваемости класса;
 - Табель успеваемости учащегося;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчёт учителя-предметника;
 - Предварительные итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Сведения об успеваемости;
 - Ведомость успеваемости по ученикам класса;
 - Отчёт об успеваемости класса по предмету;
- ознакомиться с расписанием своим и учителей;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- пользоваться школьным расписанием;
- пользоваться внутренней электронной почтой платформы ЭЖ.

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 журнала учителями-предметниками формировать следующие отчеты:
 - Итоговая успеваемость класса за отчётный период;
 - Отчёт об успеваемости класса;
 - Табель успеваемости учащегося;
 - Предварительные итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Ведомость успеваемости по ученикам класса;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- создавать, оформлять протокол, приглашать свой класс на родительские собрания в пункте меню «Реестры» далее «Родительское собрание»;

- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности

Директор организации, обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ;
- создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.

Заместитель директора по УР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ и размещения на сайте школы;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания в разделе меню ЭЖ «Расписание»;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года и «Утверждать» КТП в электронном журнале в пункте «Поурочное планирование» далее «Календарно-тематическое планирование»;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью пункта «Отчеты» далее «Наполняемость классного журнала»;
- еженедельно контролировать выставление учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- 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 их родителей;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор ЭЖ обязан:

- организовать внедрение ЭЖ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 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;

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;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- еженедельно вносить в ЭЖ сведения о проводимых классных часах;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ для составления расписания;
- заполнять календарно-тематическое планирование с помощью шаблона импорта или вручную формируя в ЭЖ;
- вводить на странице электронного журнала «Журнал на урок» тему, изученную на уроке, в случае, если календарно-тематическое планирование (КТП) не импортировано или не создано ранее, либо привязывать проводимый урок к КТП;
- создать до начала учебного года календарно-тематическое планирование и импортировать его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании ЭЖ должно быть не больше часов указанных в учебном плане;

- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее 20:00 в день проведения занятий, в точках эксплуатации ЭЖ;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, учебный год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
- при необходимости оповещать родителей слабоуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, разделов и плановой датой урока;
- ежедневно вносить данные об отсутствующих на уроке обучающихся в ЭЖ, в соответствии со следующими условными обозначениями:
 - **Н** – отсутствует без уважительной причины;
 - **У** - отсутствует по уважительной причине;
 - **Б** - отсутствует по болезни;
 - **Осв.** – освобождён от занятия по заключению врача;
 - **О** – опоздал (с указанием времени опоздания на урок);
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям при наличии;
- систематически проверять и оценивать предметные результаты обучающихся в электронном журнале на основе следующих условных обозначений:
 - **1** – «единица» (не выставляется);
 - **2** – «не удовлетворительно»;
 - **3** - «удовлетворительно», если обучающийся верно выполняет от 35% до 50% заданий;
 - **4** - «хорошо» — от 51% до 65% заданий;
 - **5** - «очень хорошо» (отлично) свыше 65%;
 - **незачёт** - не выставляется;
 - **зачёт** – выставляется по окончании отчётного периода (четверть, полугодие, учебный год) по предметам с «безоценочным» обучением, а также у обучающихся по СИПР;
 - **освобождён** - освобождён от занятия по заключению врача;
 - **н|а** - выставляется по итогам отчетного периода (четверть, учебный год) в случае, если обучающийся пропустил 100% занятий по предмету;
- использовать в работе следующие «безоценочные» показатели в ЭЖ:
 - в 1-х классах и первом полугодии 2-х классов, а также у обучающихся по СИПР (специальная индивидуальная программа развития) обучение «безоценочное», домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);

- не выставляются оценки обучающимся на внеурочных и коррекционных занятиях в 1-11 классах;
- следить за объективной аттестацией обучающихся за четверть и учебный год.
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверку работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- в случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оценивать положительно теоретические знания по предмету.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии, должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться заместителем директора по УР в ЭЖ в расписании и в бумажном виде в журнале замены.

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 позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

5.5. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

6. Хранение классного журнала

6.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.2. В бумажном виде по окончании учебного года распечатывается на бумажном носителе, сшивается, заверяется печатью и подписью руководителя и передаётся в архив следующая информация:

- Титульный лист с указанием учебного класса и года;
- Оглавление с указанием предметов;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.3. Распечатанные данные из электронного классного журнала хранятся в архиве общеобразовательного учреждения не менее 25 лет.

6.4. Электронные классные журналы по окончании учебного года Администратор ЭЖ сохраняет на двух носителях, маркирует их указывая учебный год, учебные классы и передает на хранение. Ответственный за архивное

хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.5. Хранение электронных классных журналов на носителях осуществляется не менее 5 лет, после чего они могут быть уничтожены.

6.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

6.7. Запрещено передавать электронный носитель ЭЖ посторонним лицам.

6.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанные данные сшивается, заверяется печатью и подписью руководителя.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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.