СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 19»
Протокол от 21.10.2026 № 2

Советом МБОУ «Гимназия № 19»
Протокол от 21.10.2026 № 5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия № 19»
А.М. Назарян
Приказ от 21.10.2026 № 371

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (далее - Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 26 июня 2026 года, приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Уставом МБОУ «Гимназия № 19».

1.2. Данное Положение устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в Гимназии № 19, определяет цели его использования, права и обязанности пользователей, порядок внесения сведений, контроля ведения электронного журнала, защиты персональных данных и архивного хранения сведений, содержащихся в электронном журнале.

1.3. Электронный классный журнал является электронной формой учёта реализации образовательных программ, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, посещаемости обучающихся и иных сведений, предусмотренных локальными нормативными актами Гимназии.

1.4. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной среды Гимназии и ведётся с использованием цифрового образовательного сервиса ТОР «Моя школа». Основным цифровым инструментом для всех участников образовательного процесса являются «Госуслуги Моя школа».

1.5. Ведение электронного классного журнала обязательно для педагогических работников и иных работников Гимназии в пределах их

должностных обязанностей, трудовых функций и предоставленных прав доступа.

1.6. Сведения, содержащиеся в электронном классном журнале, должны быть достоверными, актуальными, своевременно внесёнными и защищёнными от неправомерного доступа, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и уничтожения.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются администрация Гимназии, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и иные лица, которым предоставлен доступ в установленном порядке.

1.8. Доступ пользователей к электронному классному журналу предоставляется в объёме, необходимом для исполнения их прав, обязанностей и функций. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют доступ только к сведениям, относящимся к соответствующему обучающемуся, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9. За нарушение требований настоящего Положения об электронном журнале работники Гимназии несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Гимназии.

1.10. Ведение электронного журнала (включая уроки иностранного языка) осуществляется на русском языке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

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 (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. МБОУ «Гимназия № 19» обеспечивает функционирование электронного классного журнала, назначает ответственных лиц за его администрирование, техническое сопровождение, контроль ведения и защиту информации.

3.2. Доступ к сервисам осуществляется через портал «Госуслуги» и мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа». Использование чужих учётных записей, передача логина, пароля, кода доступа другим лицам, а также допуск обучающихся или иных лиц к работе под учётной записью работника запрещаются.

3.3. Классные руководители в пределах своих должностных обязанностей обеспечивают актуальность сведений об обучающихся класса и их родителях (законных представителях), контролируют корректность сведений о посещаемости и взаимодействуют с родителями (законными представителями) по вопросам использования электронного журнала.

3.4. Учителя своевременно вносят в электронный журнал сведения о темах уроков, домашних заданиях, посещаемости, текущем контроле успеваемости, результатах оценивания и прохождении образовательной программы в порядке, установленном настоящим Положением и локальными актами Гимназии.

3.5. Заместители директора, курирующие учебную работу, осуществляют контроль своевременности и корректности ведения электронного журнала, включая заполнение тем уроков, домашних заданий, сведений о посещаемости, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.6. Обучающиеся и родители (законные представители) используют электронный журнал для получения информации об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной информации, относящейся к соответствующему обучающемуся.

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного классного журнала

4.1. Директор:

4.1.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению электронного журнала;

4.1.2. назначает ответственного за ведение электронного журнала;

4.1.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией;

4.1.4. осуществляет контроль ведения электронного журнала;

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1. участвует в разработке нормативной базы и иной документации гимназии по ведению электронного журнала;

4.2.2. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;

4.2.3. получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.2.4. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном/ бумажном виде по окончании учебных периодов;.

4.2.5. осуществляет контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала.

4.3. Администратор электронного журнала в гимназии:

4.3.1. участвует в разработке нормативной базы и иной документации гимназии по ведению электронного журнала;

4.3.2. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;

4.3.3. обеспечивает функционирование электронного журнала в гимназии;

4.3.4. организует внедрение электронного журнала в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;

4.3.5. вводит новых пользователей в систему и удаляет выбывших;

4.3.6. консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;

4.3.7.осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

4.3.8. в целях хранения информации электронного журнала в электронном виде по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) сохраняет электронную версию журнала до начала нового учебного периода и передает их на хранение заместителям директора по УВР;

4.3.9. в целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня) сохраняет и выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и бумажные версии электронного журнала.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.4.2. контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

4.4.3. систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы;

4.4.4. проверяет правильность анкетных данных об учениках;

4.4.5. оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.4.6. получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;

4.4.7. не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель:

4.5.1. создаёт календарно-тематическое планирование с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.5.2. заполняет электронный журнал в день проведения урока;

4.5.3. систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно заполняет сведения о домашнем задании, отмечает посещаемость;

4.5.4. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков;

4.5.5. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.5.6. выставляет оценки за четверть/ полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, указанных в приказе Гимназии;

4.5.7. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только после издания приказа;

4.5.8. не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Общие правила ведения электронного журнала

5.1. Внесение сведений о проведённом занятии, теме занятия и отсутствующих обучающихся производится в день проведения занятия.

5.2. Сведения о домашнем задании вносятся в электронный журнал в день проведения занятия с учётом требований к объёму домашних заданий и возрастных особенностей обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ вносятся в электронный журнал в сроки, установленные локальными актами Гимназии

с учётом характера работы, предмета и порядка проверки письменных, контрольных, практических, творческих, проектных и иных работ.

5.4. Исправление ошибочно внесённых сведений в электронном журнале допускается только в порядке, установленном локальными актами Гимназии с обеспечением возможности установления лица, внесшего изменение, даты и основания изменения.

5.5. В первом классе обучение осуществляется без балльного оценивания. В электронном журнале отражаются сведения о темах занятий, посещаемости и иные сведения, предусмотренные локальными актами Гимназии.

5.6. Электронный журнал ведётся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, информации, информационных технологиях и защите информации

6. Хранение, архивирование и защита сведений электронного журнала

6.1. Сведения электронного журнала подлежат хранению и архивированию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правилами делопроизводства, номенклатурой дел и локальными актами Гимназии.

6.2. Архивное хранение сведений электронного журнала должно обеспечивать их целостность, достоверность, доступность, защиту от неправомерного доступа и возможность подтверждения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

6.3. При необходимости сведения из электронного журнала могут быть выведены на бумажный носитель, заверены в установленном порядке и использованы как документ, подтверждающий соответствующие сведения.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.5. Гимназия обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6.5. Обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников в электронном журнале осуществляется только в объёме, необходимом для организации образовательной деятельности, учёта результатов освоения образовательных

программ, посещаемости, информирования участников образовательных отношений и исполнения обязанностей Гимназии.

6.6. Гимназия принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных и информации, содержащейся в электронном журнале.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом Гимназии», принимается Педагогическим советом и Советом Гимназии и утверждается приказом директора Гимназии».

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

7.3. Положение об электронном журнале принимается на неопределённый срок и действует до его отмены или утверждения в новой редакции.

7.4. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.