

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом МОБУ «СОШ №1»
пгт.Пойковский
Протокол от 18.08.25 №4

УТВЕРЖДЕН
приказом МОБУ «СОШ №1»
от 30.09.2025 № 369-О

Директор МОБУ «СОШ №1» пгт.Пойковский

ПРИНЯТ
решением педагогического совета
МОБУ «СОШ №1» пгт.Пойковский
Протокол от 30.08.25 №9

М.А.Пивненко

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного классного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (В редакции федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 29.11.2010 № 313-ФЗ, от 23.12.2010 № 359-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 25.07.2011 № 261-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 23.07.2013 № 205-ФЗ, от 21.12.2013 № 363-ФЗ, от 04.06.2014 № 142ФЗ, от 21.07.2014 № 216-ФЗ, от 21.07.2014 № 242-ФЗ, от 03.07.2016 № 231-ФЗ, от 22.02.2017 № 16-ФЗ, от 01.07.2017 № 148-ФЗ, от 29.07.2017 № 223-ФЗ, от 31.12.2017 № 498-ФЗ, от 27.12.2019 № 480-ФЗ, от 24.04.2020 № 123-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 30.12.2020 № 515ФЗ, от 30.12.2020 № 519-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 02.07.2021 № 331-ФЗ, от 14.07.2022 № 266-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7, 18 июня, 1, 29 июля, 25 ноября, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 19 июля, 28 ноября, 18 декабря 2018 г., 18 марта, 1 мая, 2, 27 декабря 2019 г., 3 апреля, 8 июня, 29, 30 декабря 2020 г., 9 марта, 11, 28 июня, 1, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 28 июня, 14 июля 2022 г.);
- Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (утв. распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28 августа 2020 г. № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях»;
- Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических

- рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в части должностных обязанностей учителя по осуществлению «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)»;
 - Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", части трудовой функции «Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования» необходимого умения («использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»);
 - Постановление Правительства ХМАО - Югры от 04.06.2019 № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)»

1.2. Настоящее Положение определяет правила ведения электронного классного журнала (далее - ЭКЖ), контроля за ведением ЭКЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный классный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭКЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе).

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к электронному классному журналу в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Учреждение).

1.4. Электронным классным журналом и электронным дневником называется автоматизированная информационная система, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.5. Ведения журнала успеваемости и дневника обучающихся в электронном виде предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- о результатах итоговой аттестации обучающегося, в том числе государственной;
- о посещаемости учебных занятий (уроков);
- о расписании учебных занятий (уроков);
- об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий (уроков);
- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на учебном занятии (уроке), общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. Пользователями ЭКЖ являются сотрудники МОБУ «СОШ №1» пгт.Пойковский, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности при

реализации основных образовательных программ.

Сотрудники МОБУ «СОШ №1» пгт.Пойковский обрабатывают персональные данные (далее – ПД) обучающихся в целях организации образовательного процесса: предоставляют информацию о текущей успеваемости ребенка, ведут электронный дневник и электронный классный журнал успеваемости. В этом случае Учреждение оказывает государственную услугу и ведет деятельность в целях исполнения федерального законодательства об образовании, что согласуется с нормами п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ.

Пользователями электронного дневника являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Техническую сторону (сервер, программное обеспечение и т.д.) ведение электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося обеспечивает государственная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры) <https://cop.admhmao.ru/>.

2. Правила ведения электронного классного журнала

2.1. Администрация МОБУ «СОШ №1» пгт.Пойковский до 1 сентября предстоящего учебного года обеспечивает администратора электронного классного журнала актуальной информацией в части учета реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе:

- учебными планами и календарным учебным графиком на предстоящий учебный год;
- системой оценивания, используемой в ОО;
- информацией о делении классов на группы по различным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- информацией о формировании учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.;

2.2. Представитель ОО, ответственный за составление расписания, предоставляет администратору электронного дневника до 5 сентября расписание учебных занятий (уроков) с указанием учителей-предметников и кабинетов, и информирует администратора электронного дневника в случае изменения расписания в течение учебного года.

2.3. Заместитель директора по информатизации обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и вносит необходимые изменения в программную среду в течение учебного года.

2.4. Заместитель директора по информатизации предоставляет доступ к сервисам автоматизированной информационной системы для педагогов Учреждения и для родителей (законных представителей) обучающегося по их личному заявлению и с их согласия. Родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе ЦОП ХМАО – Югры.

2.5. Секретарь ОО предоставляет заместителю директора по информатизации списки классов (контингента ОО) в срок до 1 сентября каждого учебного года и информирует заместителя директора по информатизации в случае изменения списочного состава в течение учебного года.

2.6. Классные руководители ОО своевременно заполняют электронный классный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Классные руководители обязаны предоставлять заместителю директора по информатизации данные об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- данные новых обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставлять не позднее 5 рабочих дней после приказа о зачислении;
- не позднее 5 сентября проверять списки подгрупп класса, обо всех изменениях незамедлительно сообщать заместителю директора по информатизации.

2.7. Заместители директора по УВР обязаны осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: контроль уровня успеваемости обучающихся, оценку качества работы учителей и классных руководителей и достоверность внесённых ими данных, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с системой.

2.8. В случае проведения вместо основного учебного занятия замещающего занятия, факт замены отражается в момент внесения учётной записи. Заменяющий педагог заполняет электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения учебных занятий (уроков).

2.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.

2.10. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 1) Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся через сведения о пропущенные учебные занятия (уроках) в электронном классном журнале.
- 2) Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать причины отсутствия обучающихся: «б» -по болезни, «у» -пропуск по уважительной причине, «н» -пропуск без уважительной причины.
- 3) Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивать информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием печатной версии электронного классного журнала (табель успеваемости за определённый период).
- 4) Формировать и сдавать администрации ОО отчеты по работе в электронном виде (в сроки, обозначенные администрацией):
 - Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;

2.11. Обязанности учителей – предметников
Учитель – предметник обязан:

- 1) Заполнять электронный классный журнал не позднее одного дня, следующего за проведением учебного занятия (урока).
- 2) Вносить информацию об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения учебного занятия (урока).
- 3) Вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения учебного занятия (урока). Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех учебных занятий (уроков) данных обучающихся.
- 4) Выставлять результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 3 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении нормативными локальными актами и правилами оценки работ:
 - за одно учебное занятие (урок) допускается выставление отметок не более чем за два вида разных работ;
 - в 1-м классе отметки в журнал не ставятся.
- 5) Размещать календарно-тематическое планирование в электронном классном журнале в соответствии с расписанием, на странице «Уроки».
- 6) Вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.
- 7) Формировать и сдавать администрации ОО отчеты по работе в электронном виде (в сроки, обозначенные администрацией):
 - Предварительный отчет за учебный период;

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету.

3. Права и ответственность пользователей электронного классного журнала

3.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

3.2. Ответственность:

- За соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, несёт руководитель ОО.
- За соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- Системный администратор несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ГИС ХМАО – Югры.
- Директор МОБУ «СОШ №1» пгт.Пойковский», системный администратор, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ (исключая случаи форс-мажорных обстоятельств) и регулярному созданию резервных копий не реже 1 раза в неделю.
- Заместители директора по учебно-воспитательной работе, совместно с системным администратором, несут ответственность за контроль заполнения ЭЖ учителями.
- Секретарь несёт ответственность за своевременное предоставление информации об изменении списочного состава обучающихся.
- Заместитель директора по учебной части несёт ответственность за своевременное предоставление системному администратору информации об изменении расписания.
- Классные руководители несут ответственность за своевременное предоставление информации заместителю директора, системному администратору о списочном составе учебных групп, за контроль отметок об отсутствии обучающихся, за незамедлительное оповещение о замеченной недостоверности информации по их классу в ЭЖ.
- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся и поурочного планирования.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие ограничения для пользователей электронного классного журнала

- 4.1. Пользователи электронного классного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный классный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный классный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2. Пользователи электронного классного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный классный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении заместителя директора по информатизации.
- 4.3. Все операции, произведённые пользователями с момента получения информации заместителем директора по информатизации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Ведение листка здоровья электронного классного журнала

- 5.1. Листок здоровья электронного классного журнала оформляет медицинский работник Учреждения.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательной деятельности при реализации основных образовательных программ, работниками Учреждения при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Хранение журнала успеваемости (электронного классного журнала) в электронном виде

6.1. В соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», после окончания учебного года ЭКЖ проходит процедуру архивации (поурочное планирование и текущие отметки архивируются на диск без возможности перезаписи и удаления не менее чем в двух экземплярах).

6.2. Архивное хранение учётных данных осуществляется на двух флеш-носителях, которые хранятся в разных помещениях:

- один хранится в сейфе в кабинете директора Учреждения;
- второй хранится в кабинете заместителя директора по информатизации и предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока хранения с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.3. Заместитель директора по информатизации сохраняет электронный классный журнал на двух флеш-носителях, формирует описание электронных документов (приложение 1), маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение.

6.4. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный классный журнал подлежит хранению в электронном виде.

6.5. Заместитель директора по информатизации распечатывает сводные ведомости электронного классного журнала. Распечатанные сводные ведомости прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяется печатью Учреждения и передаётся на хранение в архив.

6.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Учреждения. Учреждение обеспечивает хранение электронных классных журналов на электронном носителе – 5 лет.

Изъятые из электронных классных журналов сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 25 лет.

6.7. Данные электронного классного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в установленном порядке (прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью Учреждения).

6.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного классного журнала, переданных на хранение в архив, несёт ответственный за архивное хранение документов.

7. Контроль за ведением электронного классного журнала и хранение

7.1. Заместитель директора по информатизации обеспечивает хранение электронных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в четверть.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объёме и порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном разделом

5 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утверждённым локальным нормативным актом Учреждения;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающихся;
- посещаемость занятий и её учёт;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления
- классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Учреждения и рабочей программе учебного предмета (тематическому планированию);
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом Учреждения;

7.4.1. правильность оформления записей о замене учебных занятий (уроков);

7.4.2. оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все ЭКЖ должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7.6. Контроль за соответствием результатов учета успеваемости и посещаемости действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление не реже 1 раза в полугодие.

7.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

