

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
391720, Рязанская область, Михайловский район,  
рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А  
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
Протокол № «5» от  
«30» декабря 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
/ И.А. Михеенко  
Приказ № «14» от «09» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала в**  
**МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2»**

рп. Октябрьский  
2024

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение «О ведении электронного журнала в МБОУ «Октябрьская СОШ №2» (далее – Положение) определяет условия и правила ведения электронных классных журналов, контроля за ведением электронных классных журналов, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронные классные журналы данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронных классных журналов требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др., а также условия и правила качественного исполнения порядка работы с электронными дневниками обучающихся.

**1.2.** Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; иными нормативно-правовыми актами.

**1.3.** Электронный журнал (электронный классный журнал и электронный дневник обучающегося) представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

**1.4.** Электронный журнал служит для решения следующих задач:  
хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;  
вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;  
оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;  
автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Образовательной организации;  
своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей и посещаемости занятий их детьми;  
контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;  
создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;  
разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;  
обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией Образовательной организации, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

**1.5.** Информация, хранящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## 2. Правила и порядок работы с электронным журналом (электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося)

**2.1.** Пользователями электронного журнала являются: администрация и педагогические работники МБОУ «Октябрьская СОШ №2». Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и их родители (законные представители).

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

**2.2.** Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу под расписку в следующем порядке:

педагогические работники Образовательной организации получают реквизиты доступа у лица, ответственного за функционирование электронного журнала (далее – системного администратора). Последний назначается приказом директора Образовательной организации;

обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

**2.3.** Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**2.4.** Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам Образовательной организации, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Образовательной организации. Все сотрудники Образовательной организации подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

**2.5.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

**2.6.** Администрация МБОУ «Октябрьская СОШ №2» имеет право осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала.

### **3. Права и обязанности педагогических работников Образовательной организации**

**3.1.** Учитель начальных классов, учитель-предметник, классный руководитель имеют право: на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом; доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

**3.2.** Учитель начальных классов, учитель-предметник обязан:

вносить в электронный журнал по факту в день проведения соответствующего занятия информацию о занятии и об отсутствующих. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

в день проведения текущего занятия вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании к следующему занятию. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда был проведен урок или письменная работа. Учитель выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Образовательной организации правилами оценки работ. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода;  
все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т. д.;

своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и системным администратором.

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки и в сфере защиты персональных данных.

### **3.3. Классный руководитель обязан:**

систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;

своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки и в сфере защиты персональных данных.

## **4. Права и обязанности директора Образовательной организации, заместителя директора по учебной работе и системного администратора**

**4.1. Директор Образовательной организации, заместитель директора по учебной работе и системный администратор имеют право:**

на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом; доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

### **4.2. Директор Образовательной организации обязан:**

назначить системного администратора (лицо, ответственное за функционирование электронного журнала);

создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

обеспечивать открытый доступ учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей к электронному журналу.

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки и в сфере защиты персональных данных.

### **4.3. Заместитель директора по учебной работе обязан:**

по окончании каждого учебного периода составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами;

осуществлять контроль за ведением электронного классного журнала не реже одного раза в месяц;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки и в сфере защиты персональных данных.

### **4.4. Системный администратор обязан:**

проводить обучение педагогических работников Образовательной организации приемам работы с электронным журналом;

предоставлять персональные реквизиты учителям начальных классов, учителям-предметникам и классным руководителям;

оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и размещать его результаты на доске объявлений для педагогических работников;

осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно;

обеспечивать меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки и в сфере защиты персональных данных.

## **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

**5.1.** Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями Образовательного учреждения;

получать реквизиты доступа у классного руководителя;

получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

**5.2.** Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

подписать заявление о согласии на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка;

нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и персональных данных своего ребенка;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки и в сфере защиты персональных данных.

## **6. Ответственность в сфере работы с электронным журналом**

**6.1.** Учителя начальных классов, учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и внесение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

**6.2.** Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), сведений о причинах пропуска уроков обучающимися.

**6.3.** Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**6.4.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**6.5.** Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных, а также

ответственность за иные противоправные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся**

**7.1.** Образовательная организация разрабатывает собственную нормативную базу (локальные акты), не противоречащую законодательству Российской Федерации, посредством которой устанавливаются требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

**7.2.** Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя начальных классов, учителя-предметника и классного руководителя Образовательной организации.

**7.3.** Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

**7.4.** Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже одного раза в месяц.

**7.5.** Контроль подразумевает несколько направлений:  
проверка своевременности отражения в журнале занятий;  
проверка своевременности выставления отметок;  
проверка выполнения графика наполняемости отметок;  
проверка отражения посещаемости занятий.

**7.6.** Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей начальных классов, учителей-предметников и классных руководителей Образовательной организации.

**7.7.** В конце каждого учебного года ответственное лицо (лица) за функционирование электронного журнала (системный администратор) проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

**7.8.** Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и данного Положения. В частности:

сводные результаты итогового оценивания обучающихся должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом Российской Федерации о персональных данных.

**7.9.** Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:  
в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;  
на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);  
на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах Образовательной организации;

структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм.

**7.10.** Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в Образовательной организации.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**8.2.** Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

**8.3.** После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**8.4.** Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.