

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30.03.2026 № 6



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного журнала/электронного дневника** **МБОУ лицей №3**

### **1. Общие положения**

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ лицее №3.

ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями ЭЖ являются: администрация МБОУ лицея №3, учителя, классные руководители, родители(законные представители) и обучающиеся лицея.

## **2. Задачи решаемые ЭЖ**

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы КТП по всем учебным предметам;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных

услуг

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Администрация МБОУ лицея №3 осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании ТОЛЬКО своего ребёнка.

В первых классах оценки в ЭЖ по учебным не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится (носит только рекомендательный характер). Ведётся только учёт посещаемости и движение обучающихся, запись тем уроков.

В четвертых классах по учебному предмету ОРКСЭ безотметочное обучение, оценки в ЭЖ не вносятся. Ведется учёт посещаемости и движение обучающихся, запись тем уроков и домашнее задание.

Для обучающихся с ИУП ведется только бумажный журнал.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Директор МБОУ лицея №3:**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебном процессе и процессе управления ОО.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

##### **4.2. Администратор ЭЖ в ОО:**

- Разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- Размещает ссылку для входа в ЭЖ и ЭД <https://sh-open.ris61edu.ru> на официальном сайте ОО.
- Организует работу ЭЖ – вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание. Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с

программным комплексом.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.3. Заместители директора по УВР:**

- Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.
- Получают от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде.
- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

#### **4.4. Классный руководитель:**

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает Администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему(по прибытии нового обучающегося) или удалении (после выбытия).
- Выверяет правильность введенных данных об обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Получает своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- Категорически запрещено допускать обучающихся работать с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник:**

- Обязан своевременно заносить в ЭЖ тему урока, оценки и домашние задания. Внесение информации о проведенном уроке, отсутствующие и домашние задания на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.
- В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение трех рабочих дней после устранения неполадок.
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает

посещаемость.

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Оценки успеваемости за устные и письменные работы выставляют в ЭЖ в сроки предусмотренные локальным актом ОО.
- Выставляет итоговые отметки за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом ОО по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и загружает его в ЭЖ в соответствии с расписанием.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные и утвержденные на заседаниях методических объединений.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует все необходимые отчеты в электронном виде.

#### **4.6. Секретарь:**

- Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ.
- Передает информацию администратору ЭЖ для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся.

#### **5. Выставление итоговых оценок**

- Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четвертная(полугодовая) отметка выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МБОУ лицея №3.»
- При выставлении четвертных и полугодовых оценок допускается запись н|а с последующей организацией учителем предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативными локальными актами МБОУ лицея №3.
- В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» (освобожден) в журнале не допускается.

## **6. Отчетные периоды и хранение информации**

- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.
- Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости отметок создается ежемесячно.
- По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.
- По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – USB-диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

## **7. Права и ответственность пользователей**

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

- При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО.

## **9. Заключительные положения**

- Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора лица. Положение может быть изменено, дополнено.