«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ СОШ № 4)
№ 4 от «28» декабря 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 4
_____Мамаджанова И.П.
Приказ № 176 от «28» декабря 2025 г.

Положение
о ведении электронного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня 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»;

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/107 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 г. № АК-3358-08 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 4 (далее – МБОУ СОШ № 4);

Устав МБОУ СОШ № 4 г.

1.2. Электронным классным журналом/дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется Региональная информационная система в сфере образования для реализации государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – РИС), включающая базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ № 4, порядок использования классного журнала в электронном виде в школе, устанавливает правила работы с классными журналами в электронном виде, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Внесение сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) осуществляется на основании согласия на обработку персональных данных (приложение) на добровольной основе.

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

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора школы по результатам рассмотрения на Педагогическом совете школы.

1.10. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал позволяет получать обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах;
- ведение учета и хранение данных о посещаемости обучающихся;
- создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- фиксирование выполнения основных образовательных программ начального

общего, основного общего и среднего общего образования;

- вывод информации, хранящейся в РИС на бумажный носитель, для оформления ее в виде документа, подлежащего хранению в соответствии с действующими требования законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- повышение объективности выставления четвертных, полугодовых, готовых и итоговых оценок;
- автоматизация создания отчетов учителей, классных руководителей, администрации школы;
- прогнозирование успеваемости обучающихся;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и освоении образовательной программы;
- возможность взаимодействия между учителями, классным руководителем, администрацией и родителями (законными представителями)
- обучающихся вне зависимости от их месторасположения по вопросам образовательного процесса;
- повышение роли информатизации и обеспечение доступности образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» в электронной форме;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс и создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи ЭЖ/ЭД из числа учителей, классных руководителей, администрации школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) получают доступ к ЭЖ/ЭД через личный кабинет портала государственных услуг Ставропольского края по адресу: https://one.stavminobr.ru/.

3.2. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.3. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.4. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ

3.2. Классные руководители обеспечивают своевременную актуализацию данных об обучающихся, закрепленных на ними классов, а также контролируют своевременность заполнения ЭЖ учителями.

3.3. Учителя качественно и своевременно вносят данные о тематическом

планировании, датах уроков, прохождении учебной программы, успеваемости, посещаемости и домашних заданиях.

3.4. Заместители директора осуществляют периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании и домашних заданиях своего ребенка.

3.6. Учителями в 1-х классах оценки и домашние задания по учебным предметам в ЭЖ не вносятся. Учитель ведет только учет посещения и отсутствия обучающихся, запись тем уроков.

3.7. Учителями во 2-11-х классах в ЭЖ вносятся домашние задания, оценки, учет посещения и отсутствия обучающихся, запись тем уроков.

3.8. Администратор РИС назначается приказом директора школы и обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ/ЭД в школе.

3.9. Учет замещения уроков в ЭЖ ведется лицом, назначенным приказом директора школы.

3.10. Обработка персональных данных в РИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. Функциональные обязанности заместителя директора

4.1. Разработка совместно с администрацией школы локальной нормативной документации по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2. Организация размещения на сайте школы документов, регламентирующих и определяющих ведение ЭЖ/ЭД, инструкции по работе с ЭЖ/ЭД для всех участников образовательного процесса.

4.3. Ведение мониторинга заполнения ЭЖ/ЭД классными руководителями, учителями.

4.4. Консультирование в пределах своей компетенции пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с РИС.

4.5. Совместно с администратором РИС организация:

ввода в ЭЖ/ЭД перечня классов, сведений о классных руководителях, списке учителей, режиме работы школы, расписании;

ввода необходимых изменений, в случае выявления ошибочно выставленных учителями оценок. Изменение оценок осуществляется на основании служебной записки учителя;

ввода новых пользователей и удаление сведений о лицах, утративших право пользования ЭЖ/ЭД, в течение учебного года;

процедуры архивации электронного журнала и контроля сохранности информации.

4.6. Совместно с лицом, ответственным за расписание, и администратором РИС не позднее 10 сентября формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам. При необходимости в течение учебного года вносит необходимые изменения.

4.7. Осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в учебную четверть, в том числе: соответствие календарно-тематического

планирования рабочим программам по учебным предметам; объективность выставления оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, домашнего задания, выполнения программ по учебным предметам. 4.8. Доводит до сведения учителей и классных руководителей информацию о результатах проверки ЭЖ.

5. Функциональные обязанности администратора РИС

5.1. Обеспечение функционирования РИС в школе.

5.2. Осуществление связи со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.3. Обеспечение аттестационных испытаний на соответствие ЭЖ/ЭД в школе требованиям информационной безопасности.

5.4. Совместно с заместителем директора организация:

ввода в ЭЖ/ЭД перечня классов, сведений о классных руководителях, списке учителей, режиме работы школы, расписании;

ввода необходимых изменений, в случае выявления ошибочно выставленных учителями оценок;

ввода новых пользователей и удаление сведений о лицах, утративших право пользования ЭЖ/ЭД, в течение учебного года;

процедуры архивации электронного журнала и контроля сохранности информации.

5.5. Консультирование в пределах своей компетенции пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с РИС.

5.6. Обеспечение технических условий для ведения ЭЖ/ЭД учителями, классными руководителями, администрацией.

6. Функциональные обязанности классных руководителей

6.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого классного руководителя.

6.2. Совместно с администратором классные руководители вносят в РИС актуальную информацию о списке класса, а также иную информацию, подлежащую внесению. Указанные сведения вносятся не позднее 10 сентября каждого учебного года и далее обновляются по мере необходимости.

6.3. Совместно с администратором актуализируют в РИС информацию о выбытии/прибытии обучающихся в соответствии с приказами школы.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.5. Ежедневно вносят в ЭЖ/ЭД сведения о пропущенных обучающимися уроках.

6.6. Контролируют выставление учителями оценок в ЭЖ/ЭД. В случае нарушения учителями своих обязанностей информируют заместителя директора для применения мер по устранению нарушений.

6.7. Информируют родителей (законных представителей) обучающихся о ведении в школе ЭЖ/ЭД, а также оказывают консультационную помощь по использованию ЭД.

6.8. Формируют отчеты по мере необходимости и по окончанию учебного года.

6.9. Устраняют недочеты и замечания по ведению ЭЖ, выявленные заместителями директора.

6.10. Не допускают обучающихся к работе с ЭЖ.

7. Функциональные обязанности учителей

7.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя.

7.2. Учителя заполняют ЭЖ/ЭД качественно и своевременно, в том числе вносят сведения о темах уроков, оценках, домашних заданиях.

7.3. Заполняют ЭЖ/ЭД в день проведения урока в течение текущего дня.

7.4. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД.

7.5. Учителя выставляют обучающимся оценки, предусмотренные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 4, в сроки, установленные указанным положением и приказами директора школы.

Оценки за письменные работы по учебным предметам (за исключением учебных предметов «Русский язык» и «Литература») учителя выставляют не позднее дня урока, следующего за днем урока, на котором проводилась письменная работа (в соответствии с расписанием). Оценки за письменные работы по учебным предметам «Русский язык» и «Литература» выставляются не позднее, чем через 7 дней после дня написания письменной работы.

Оценки за письменные работы по учебным предметам «Русский язык» и «Литература» (диктанты, сочинения, изложения) выставляются в одной графе через запятую.

Средний балл по учебным предметам подсчитывается путем сложения всех оценок, полученных обучающимся за учебную четверть (учебное полугодие). Оценки за письменные работы по учебным предметам «Русский язык» и «Литература», поставленные через запятую, суммируются при подсчете среднего балла.

7.6. Учителя создают тематическое планирование и размещают его в ЭЖ самостоятельно или совместно с администратором РИС.

7.7. Учителя создают календарно-тематическое планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану (или быть не меньше, чем в учебном плане).

7.8. Учителя несут ответственность за качественное и достоверное заполнение ЭЖ.

7.9. В случае ошибочно выставленной оценки учителя подают служебную записку на имя курирующего заместителя директора, в которой излагают обстоятельства допущенного нарушения и сведения о том, какие изменения необходимо внести в ЭЖ.

7.10. Формируют отчеты, предусмотренные РИС, по мере необходимости и по окончанию учебного года.

7.11. Запрещается выставление оценок «задним числом».

7.12. Устраняют недочеты и замечания по ведению ЭЖ, выявленные заместителями директора.

7.13. Не допускают обучающихся к работе с ЭЖ.

8. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок

8.1. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые оценки обучающихся выставляются в соответствии с локальными нормативными актами школы.

8.2. Четвертные, полугодовые, годовые оценки обучающихся должны быть обоснованы.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется при среднем балле от 2,5 до 3,4.

Оценка «4» («хорошо») выставляется при среднем балле от 3,5 до 4,4.

Оценка «5» («отлично») выставляется при среднем балле от 4,5 до 5.

8.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке двух и более часов с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

При выставлении четвертных и полугодовых оценок необходимо учитывать результаты письменных работ, в том числе контрольных, проверочных, лабораторных и др.

8.4. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету один или два часа в неделю) или 5-7 текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету более двух часов в неделю) и пропуска обучающимся более 70% учебного времени. Устранение академических задолженностей обучающихся осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами школы.

8.5. Текущий контроль успеваемости учащихся по курсу ОРКСЭ, при изучении спец. курсов, курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации отметок.

8.6. Текущий контроль успеваемости учащихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации отметок.

9. Контроль и хранение ЭЖ/ЭД

9.1. Директор школы, заместитель директора и администратор РИС обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

9.2. Заместителем директора проводится проверка заполнения ЭЖ не реже 1 раза в учебную четверть. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.

9.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы на бумажном носителей необходимая информация выводится на печать и заверяется подписями заместителя директора, директора, администратора РИС, учителя, классного руководителя (при

необходимости).

9.4. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

9.5. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

9.6. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей, заместителя директора, директора.

9.7. По окончании учебного года итоговые ведомости успеваемости и посещаемости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке. Полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

9.8. Школа обеспечивает хранение изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

10. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД

10.1. Все пользователи ЭЖ/ЭД имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД. Консультации в пределах своих компетенций оказывают классные руководители, заместители директора, администратор РИС.

10.2. Классные руководители, учителя, заместители директора, администратор РИС несут ответственность за актуальность, полноту и достоверность сведений, внесенных (подлежащих внесению) в ЭЖ/ЭД

10.3. Администратор РИС несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

10.4. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за достоверность, полноту и актуальность сведений о себе и своих детях, предоставляемых классным руководителям для внесения в РИС.

10.5. Родители (законные представители) обучающихся информируют классного руководителя в случае необходимости внесения изменений в данные, внесенные в РИС.

10.6. Родители (законные представители) обучающихся вправе отказаться от предоставления им государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» в электронной форме. В таком случае родители (законные представители) обучающегося подают соответствующее заявление на имя директора школы. Учет успеваемости и пропусков обучающегося в таком случае ведется в бумажном классном журнале.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
(в региональной информационной системе Ставропольского края)

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя полностью),
дата рождения_____ года, гражданство_____, СНИЛС _____
документ, удостоверяющий личность (наименование) _____
серия_____№ _____выдан _____
_____

дата выдачи _____года, зарегистрированный по адресу: _____
_____
контактный телефон_____место работы, должность _____
_____
_____
(далее - родитель (законный представитель)), **действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка** (далее - Обучающийся):
_____
(ФИО ребенка),
дата рождения _____ года, гражданство_____, СНИЛС _____
документ, удостоверяющий личность (наименование) _____
серия_____№_____ выдан _____
_____, дата выдачи _____года
зарегистрированный по адресу: _____
_____
фактически проживающий по адресу:_____
_____

сведения об особенностях здоровья, которые необходимо учитывать при организации образовательного процесса ребенка_____,

на основании ч. 6 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ (п. 2. ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве») даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 4», зарегистрированной по адресу: 357072, Ставропольский рай, Андроповский район, с.Казинка, ул. Школьная, д. 34 (далее - Школа) на автоматизированную обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (предоставление, доступ), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с целями, указанными в настоящем согласии:

- **родителя/законного представителя:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации, СНИЛС, контактные телефоны, место работы и должность;
- **обучающегося:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (организация); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестаций, данные о посещаемости уроков; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, результаты индивидуального

отбора, подготовительных курсов, психологического тестирования, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- внесение сведений об обучающемся, родителе (законном представителе) в региональную информационную систему Ставропольского края.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Обучающегося в Школе.

Настоящей подписью заверяю, что мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в т.ч. тот факт, что данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, подтверждаю, что, давая данное согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Уведомление получено:

_____ / _____ /

Фамилия, инициалы Подпись