


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Хабаровска «Лицей «Ступени»»**

Принято  
на Педагогическом Совете Учреждения  
протокол № 7 от 24.05.2024 г.

Согласовано  
с Управляющим Советом  
Протокол № 2 от 21.05.2024 г.

директор   
приказ №-78 от 24.05.2024 г.



**Положение  
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**

**1. Общие положения**

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей «Ступени»» (далее – Учреждение) на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6.02.2023;
- приказа Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями от 18.07.2022 № 569, от 22.01.2024 № 31), приказа Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями от 18.07.2022 № 568, от 22.01.2024 № 31, от 19.02.2024 № 110), приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями от 12.08.2022 № 732);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Федеральной агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление 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)», в редакции от 31.05.2011;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12.12.2023;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 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 в электронном виде»;

- Устава Учреждения;

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Дневник.ру».

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению *электронного журнала успеваемости/электронного дневника* обучающегося (далее – ЭЖ/ЭД соответственно). определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в Учреждении в информационной системе «Дневник.ру».

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Учреждения, администратор системы, учителя, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Учреждения.

1.9. В случае невыполнения данного положения об электронном классном журнале администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем

предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Дневник ру».

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.11. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.12. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.13. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.14. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.15. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.16. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.17. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Дневник ру».

2.18. Оператором системы является Учреждение.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в Учреждение.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка, а

также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, администратора системы, администрации Учреждения.

#### 4. Права сотрудников Учреждения

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Директор Учреждения имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Учреждением;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в Учреждении, в разделе «Документы».

4.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Учреждением;
- вести личное электронные портфолио.

4.4. Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Учреждением;
- составлять представление директору Учреждения на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.5. Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование: Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя- предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- вести личное электронное портфолио.

4.6. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Учреждением;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления па электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

## **5. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала**

Администратор электронного журнала в Учреждении:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

5.1. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями

(законными представителями);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителей директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

#### 5.2. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- оценки выставляются согласно положению «О форме и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся»
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце оценки за четверть (полугодие) выставляются согласно положению «О форме и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся».

#### 5.3. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Учреждения и «Дневник.ру»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

5.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

5.5. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

5.6. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

### 6. Общие правила ведения учета

6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны

выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

6.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25.04. 2022.

7.2. Сводная ведомость успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

## **8. Контроль и хранение.**

8.1. Администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей.

8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **9. Отчетные периоды**

• Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

## **10. Ответственность пользователей**

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается с советом представительных органов родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения,

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего положения.

11.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.