



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА №88 ИМЕНИ ЯКОВА ПЕТРОВИЧА БАКЛАНОВА»
(МБОУ «ШКОЛА № 88»)

ИНН 6168042153 КПП 616801001 ОКПО 46582065 ОГРН 1026104362404
344055 г. Ростов-на-Дону, ул. Совхозная, 18 а
+7 (863) 247-94-30 school8867@mail.ru www.donschool88.ru
vk.com/baklanov_88 youtube.com/@baklanov_88

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
Совета МБОУ «Школа № 88»
Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 88»
_____/В.Н. Гусаков
Приказ № 289 от 02.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 8 августа 2024 года);
 - Постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2018 № 572 «О региональной информационной системе Ростовской области «Образование».
- 1.2. Электронный журнал/электронный дневник (далее – ЭЖ/ЭД) 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 к ней.
- 1.4. Ведение электронного журнала в МБОУ «Школа 88» (далее – Школа) осуществляется с использованием программных, телекоммуникационных, серверных и иных средств, предоставляемых региональной информационной системой Ростовской области «Образование» (далее – РИСО).
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.9. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Школы.

- 1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации администрацией, классными руководителями и учителями.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся и педагогов.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок предоставления доступа к РИСО

- 3.1. Доступ к электронному журналу и электронному дневнику осуществляется посредством аутентификации через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
- 3.2. Ввод, редактирование и поддержание актуальности данных осуществляется Администратором.
- 3.3. Обязательные для заполнения в РИСО атрибуты педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся:
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество;
 - дата рождения;
 - СНИЛС (заполняется для граждан Российской Федерации);
 - должность или текущий учебный статус, или данные аккаунта (закрепленные права).

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.2. Учителя своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с настоящим Положением и иными локальными актами Школы.

4.3. Классные руководители и учителя своевременно предоставляют необходимую отчетную и аналитическую информацию администрации Школы.

5. Права пользователей системы при работе с электронным журналом

5.1. Все пользователи системы имеют право на:

- доступ к электронному журналу и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно, за исключением времени проведения технических работ на серверах РИСО;
- своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

5.2. Директор имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей Администратора в соответствии с данным положением.

5.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личное электронное портфолио.
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

5.4. Учитель-предметник имеет право:

- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- формировать корректное календарно-тематическое планирование установленного РИСО формата для загрузки в базу данных;
- вести личное электронное портфолио.

5.5. Классный руководитель имеет право:

- 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.

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

6. Обязанности пользователей системы при работе с электронным журналом

6.1. Директор Школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Школой;

6.2. Заместители директора по УВР обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью штатных средств ЭЖ;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- определять состав учебных групп для учебных предметов, «Технология», «Физическая культура», «Информатика», «Английский язык».

6.3. Администратор РИСО является лицом, ответственным за внесение данных в РИСО и назначается приказом директора Школы для осуществления следующих полномочий:

- создание, корректировка, удаление аккаунтов других Администраторов и пользователей в соответствии с правами доступа;
- настройка прав педагогических работников, а также обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведение справочников уровня Школы, настроек, поддержание в актуальном состоянии атрибутов Школы;
- организация и обеспечение информационного и технического сопровождение участников информационного взаимодействия в РИСО;
- обеспечение функционирования (в связке с ЕПГУ) электронных услуг;

«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»; «Перевод в новую школу или запись в 10 класс»; «Школьное портфолио»; «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

6.4. Классный руководитель обязан:

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам аутентификации с использованием ЕСИА;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

6.5. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее, чем на следующий при наличии объективных причин;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.

7. Общие правила ведения учета успеваемости и посещаемости

- 7.1. Не допускается исправление отметок в ЭЖ/ЭД;
- 7.2. В 1-х классах обучение безотметочное, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- 7.3. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные локальными актами школы.
- 7.4. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- 7.5. Результаты промежуточной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее сроков, установленных приказом директора Школы.
- 7.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ с

- использованием профиля учителя-предметника.
- 7.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
 - 7.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.