МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 7»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 29.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Гудермесская СШ № 7»
_____М.С.Алиева
Приказ № 44 от 29.08.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 21B6DF213514988F95FBBDBC22520657
Владелец: Алиева Медина Салмановна
Действителен: с 06.07.2026 до 29.09.2027

Положение
об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года **[1]**, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **[2]**, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 26 июня 2026 года **[3]**, приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» **[4]**, Уставом МБОУ «Гудермесская СШ № 7» (далее – школа, общеобразовательная организация) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в общеобразовательной организации, определяет цели его использования, права и обязанности пользователей, порядок внесения сведений, контроля ведения электронного журнала, защиты персональных данных и архивного хранения сведений, содержащихся в электронном журнале.

1.3. Электронный классный журнал является электронной формой учёта реализации образовательных программ, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, посещаемости обучающихся и иных сведений, предусмотренных локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

1.4. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной среды общеобразовательной организации и ведётся с использованием информационной системы, применяемой в школе.

1.5. Ведение электронного классного журнала обязательно для педагогических работников и иных работников общеобразовательной организации в пределах их должностных обязанностей, трудовых функций и предоставленных прав доступа.

1.6. Сведения, содержащиеся в электронном классном журнале, должны быть достоверными, актуальными, своевременно внесёнными и защищёнными от неправомерного доступа, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и уничтожения.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются администрация общеобразовательной организации, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и иные лица, которым предоставлен доступ в установленном порядке.

1.8. Доступ пользователей к электронному классному журналу предоставляется в объёме, необходимом для исполнения их прав, обязанностей и функций. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют доступ только к сведениям, относящимся к соответствующему обучающемуся, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9. За нарушение требований настоящего Положения работники общеобразовательной организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами школы.

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 оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

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

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Общеобразовательная организация обеспечивает функционирование электронного классного журнала, назначает ответственных лиц за его администрирование, техническое сопровождение, контроль ведения и защиту информации.

3.2. Права доступа к электронному классному журналу предоставляются пользователям индивидуально в соответствии с их полномочиями. Использование чужих учётных записей, передача логина и пароля другим лицам, а также допуск обучающихся или иных лиц к работе под учётной записью работника запрещаются.

3.3. Классные руководители в пределах своих должностных обязанностей обеспечивают актуальность сведений об обучающихся класса и их родителях (законных представителях), контролируют корректность сведений о посещаемости и взаимодействуют с родителями (законными представителями) по вопросам использования электронного журнала.

3.4. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал сведения о темах уроков, домашних заданиях, посещаемости, текущем контроле успеваемости, результатах оценивания и прохождении образовательной программы в порядке, установленном настоящим Положением и локальными актами общеобразовательной организации.

3.5. Заместитель директора, курирующий учебную работу, осуществляет контроль своевременности и корректности ведения электронного журнала, включая заполнение тем уроков, домашних заданий, сведений о посещаемости, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.6. Обучающиеся и родители (законные представители) используют электронный журнал для получения информации об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной информации, относящейся к соответствующему обучающемуся.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала имеют право на доступ к электронному журналу в пределах предоставленных им прав, получение консультаций по вопросам работы с электронным журналом и защиту своих персональных данных.

4.2. Директор общеобразовательной организации обеспечивает принятие локальных актов, регулирующих ведение электронного журнала, назначает ответственных лиц, организует контроль ведения электронного журнала и создание условий для его функционирования.

4.3. Заместитель директора, курирующий учебную работу, контролирует своевременность и правильность ведения электронного журнала, анализирует сведения об успеваемости, посещаемости и прохождении образовательных программ, организует методическое сопровождение работников по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Администратор электронного журнала в пределах предоставленных полномочий обеспечивает настройку прав доступа, ведение базы пользователей, консультационную поддержку, взаимодействие с технической поддержкой информационной системы и соблюдение требований информационной безопасности.

4.5. Работник, осуществляющий техническое сопровождение, обеспечивает работоспособность программно-технических средств, используемых для ведения электронного журнала, и принимает меры по устранению технических сбоев в пределах своей компетенции.

4.6. Классный руководитель обеспечивает актуальность сведений об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях), контролирует сведения о посещаемости, информирует родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, оказывает консультационную помощь по вопросам использования электронного журнала.

4.7. Учитель-предметник вносит сведения о проведённых уроках, темах занятий, домашних заданиях, посещаемости, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в порядке и сроки, установленные настоящим Положением и локальными актами общеобразовательной организации.

4.8. Премирование работников за качественное ведение электронного журнала может осуществляться только в порядке, установленном Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.9. Пользователям запрещается передавать свои учётные данные другим лицам, использовать учётные данные других пользователей, предоставлять доступ к электронному журналу посторонним лицам, изменять или удалять сведения без законных оснований, а также разглашать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и работников.

5. Общие правила ведения электронного журнала

5.1. Внесение сведений о проведённом занятии, теме занятия и отсутствующих обучающихся производится в день проведения занятия.

5.2. Сведения о домашнем задании вносятся в электронный журнал в день проведения занятия в сроки, установленные локальными актами общеобразовательной организации, с учётом требований к объёму домашних заданий и возрастных особенностей обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ вносятся в электронный журнал в сроки, установленные локальными актами общеобразовательной организации, с учётом характера работы, предмета и порядка проверки письменных, контрольных, практических, творческих, проектных и иных работ.

5.4. Исправление ошибочно внесённых сведений в электронном журнале допускается только в порядке, установленном локальными актами общеобразовательной организации, с обеспечением возможности установления лица, внесшего изменение, даты и основания изменения.

5.5. В первом классе обучение осуществляется без балльного оценивания. В электронном журнале отражаются сведения о темах занятий, посещаемости и иные сведения, предусмотренные локальными актами общеобразовательной организации.

5.6. Ведение электронного журнала осуществляется на русском языке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7. Электронный журнал ведётся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, информации, информационных технологиях и защите информации.

6. Хранение, архивирование и защита сведений электронного журнала

6.1. Сведения электронного журнала подлежат хранению и архивированию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правилами делопроизводства, номенклатурой дел общеобразовательной организации и локальными актами школы.

6.2. Архивное хранение сведений электронного журнала должно обеспечивать их целостность, достоверность, доступность, защиту от

неправомерного доступа и возможность подтверждения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

6.3. При необходимости сведения из электронного журнала могут быть выведены на бумажный носитель, заверены в установленном порядке и использованы как документ, подтверждающий соответствующие сведения.

6.4. Сводные ведомости успеваемости, сведения о результатах промежуточной аттестации и иные документы, формируемые на основании электронного журнала, хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел общеобразовательной организации и законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6.5. Обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников в электронном журнале осуществляется только в объёме, необходимом для организации образовательной деятельности, учёта результатов освоения образовательных программ, посещаемости, информирования участников образовательных отношений и исполнения обязанностей общеобразовательной организации.

6.6. Общеобразовательная организация принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных и информации, содержащейся в электронном журнале.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и действует до его отмены или утверждения в новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

7.4. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.