

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 37»  
(МАОУ «Школа № 37»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МАОУ «Школа № 37»  
(протокол от 07.10.2024 № 2)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МАОУ «Школа № 37»  
от 07.10.2024 № 07.10. 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее - положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее - школа № 37) разработано в целях установления единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ).

1.2. Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее – приказ о выдаче аттестатов);

и в соответствии:

- Письмом министерства образования Новгородской области от 23.09.2024 № 1127-рг «О направлении информации» (далее – письмо министерства).

1.3. ЭЖ школы № 37 представляет собой комплекс программных средств цифровой образовательной платформы «Дневник.ру» (далее – платформа), включающий базу данных и средства доступа к ней через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.4. ЭЖ школы № 37 является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. ЭЖ школы № 37 является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную успеваемость и посещаемость, заменяющим традиционный классный журнал (на бумажном носителе).

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы № 37, администратор системы, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

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

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы № 37 в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем учебным предметам и учебным курсам всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, администрации школы № 37;
- автоматизация формирования периодических отчетов педагогических работников и администрации школы № 37;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по учебным предметам и учебным курсам;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения

2.2. В соответствии с письмом министерства:

- ЭЖ используется для передачи данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в федеральные государственные информационные системы ФГИС «Моя школа» и ЕПГУ начиная с первого учебного дня (и далее ежедневно);
- поставщики сведений системы (педагогические работники) должны обеспечивать представление актуальных и достоверных сведений в систему «Моя школа».

## **3. Функциональные обязанности специалистов школы № 37 по заполнению электронного классного журнала.**

3.1. Администратор ЭЖ в школе № 37:

- обеспечивает доступ к цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне школы № 37;
- добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- корректирует сведения о педагогических работниках;
- осуществляет переход на новый учебный год: переводит классы в новый учебный год, создает первые и десятые классы, редактирует границы учебных периодов в соответствии с календарным учебным графиком, редактирует подгруппы в классах, вносит расписание уроков;
- организует семинары для обучения работе с ЭЖ администрации, педагогическим работникам (по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования платформы педагогическими работниками.

### 3.2. Классный руководитель:

- в течение учебного года следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- ежедневно в разделе «Журнал за день» заполняет сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- регулярно заполняет раздел «Достижения» на каждого обучающегося класса с целью формирования цифрового портфолио;
- за две недели до конца каждого отчетного периода (четверти) проводит анализ предварительной успеваемости в классе и информирует педагогических работников в классе и заместителя директора по УР;
- в конце каждого отчетного периода (четверти) и по итогам учебного года своевременно сдает отчет по успеваемости класса заместителю директора по УР.

### 3.3. Учитель-предметник:

- своевременно вносит тематическое планирование, строго в соответствии с рабочей программой;
- своевременно (ежедневно, до 17-00) вносит домашние задания;
- выставляет текущие оценки, оценки за отчетный период (четверть) и оценку за учебный год строго в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МАОУ «Школа № 37»;
- итоговая оценка выставляется выпускникам 9 и 11 классов как среднеарифметическое годовой и экзаменационной оценок в соответствии с правилами математического округления и приказом о выдаче аттестатов;
- итоговая оценка выставляется обучающимся как среднеарифметическое годовой оценки и оценки по результатам ликвидации академической задолженности в соответствии с правилами математического округления;
- при необходимости исправить оценки, выставленные более, чем две недели назад, пишет служебную записку на имя заместителя директора по УР о необходимости открыть доступ к ЭЖ с указанием причины. ЭЖ открывается не

более чем на 30 минут в день и рабочее время, согласованное с администратором ЭЖ (Приложение);

#### **4. Правила и порядок получения реквизитов доступа к электронному классному журналу**

4.1. Новые пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» у администратора ЭЖ для регистрации на платформе.

4.2. Вход зарегистрированным пользователям возможен только через ЕСИА.

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

4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогических работников и администрации школы № 37.

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы № 37.

5.2. Ответственность за соответствие внесенных данных в ЭЖ лежит на классном руководителем, учителе-предметнике.

5.3. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется администратором и заместителями директора. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогических работников. Замечания, полученные педагогическими работниками по ведению ЭЖ, должны быть устранены в установленные сроки.

5.4. В конце каждого учебного года администратор ЭЖ проводит процедуру архивации ЭЖ по классам (при наличии технической возможности).

5.5. В конце каждого учебного года классный руководитель распечатывает титульный лист ЭЖ своего класса, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся и предоставляет их под подпись заместителю директора по УР.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Иные локальные акты школы № 37 по вопросам ведения ЭЖ не должны противоречить настоящему Положению.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций, вносятся изменения в Положение.

Приложение  
к Положению о ведении электронного  
классного журнала

Заместителю директора по УР

От \_\_\_\_\_

Служебная записка

Прошу открыть доступ к ЭЖ в \_\_\_\_\_ классе по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Предоставлен доступ

\_\_\_\_\_ 20\_\_

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_