

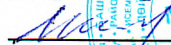
«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 28.08.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОБУ СОШ № 1

 Т. Н. Шестопалова

Приказ № 222А от 28.08.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала в государственной информационной системе «Моя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 года №1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2021 года №396 «О создании федеральной государственной информационной системы Минпросвещения России «Моя школа»»;
- Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Ивана Евдокимовича Гриба муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок и правила ведения электронного классного журнала в государственной информационной системе «Моя школа» (далее – ГИС «Моя школа», Система), а также права и обязанности участников образовательных отношений при работе с Системой.

1.3. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-учетным документом, обеспечивающим фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. ЭЖ входит в состав ГИС «Моя школа» и обеспечивает:

- учет результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- фиксацию посещаемости учебных занятий;
- хранение информации о содержании образовательного процесса;
- информационное взаимодействие между участниками образовательных отношений.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для всех педагогических работников образовательной организации.

1.6. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация образовательной организации (директор, заместители директора);
- педагогические работники (учителя-предметники, классные руководители);
- обучающиеся;

- родители (законные представители) обучающихся;
- администратор Системы (технический специалист, ответственный за функционирование ЭЖ).

2. Цели и задачи ведения электронного журнала

2.1. Основными целями ведения ЭЖ являются:

- повышение качества образования за счет автоматизации учетных функций и повышения объективности оценивания;
- обеспечение прозрачности учебного процесса для всех участников образовательных отношений;
- создание единой информационно-образовательной среды образовательной организации;
- обеспечение оперативного доступа к информации об успеваемости и посещаемости.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- фиксация результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- учет посещаемости учебных занятий;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса, успеваемости и посещаемости;
- автоматизация создания отчетной документации педагогических работников и администрации;
- обеспечение возможности использования данных для управления образовательной деятельностью.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Доступ пользователей к ЭЖ осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Моя школа» с использованием подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА / портал Госуслуг).

3.2. Отдельные логины и пароли для входа в ЭЖ не выдаются. Учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители) и обучающиеся используют для авторизации свои личные учетные записи ЕСИА.

3.3. Вход в Систему возможен следующими способами:

- через портал Госуслуг (gosuslugi.ru/school);
- через мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа».

3.4. Для доступа обучающихся, не достигших 14 лет, их учетные записи создаются родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале Госуслуг. Обучающиеся старше 14 лет могут авторизоваться самостоятельно.

3.5. Родители (законные представители) для получения доступа к ЭЖ обязаны:

- иметь подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг;
- создать детскую учетную запись для ребенка (для детей младше 14 лет);
- обеспечить актуальность персональных данных в личном кабинете.

3.6. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных данных для доступа к учетной записи ЕСИА и несут риски, связанные с передачей этих данных третьим лицам.

3.7. Администратор Системы обеспечивает функционирование ЭЖ в образовательной организации:

- вводит и актуализирует списки сотрудников и обучающихся;
- настраивает расписание и учебные периоды;
- поддерживает информацию в актуальном состоянии на основании приказов;
- своевременно информирует администрацию о технических проблемах;
- производит резервное копирование данных.

3.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ в качестве пользователей, имеющих права на редактирование данных.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Администрация образовательной организации:

- обеспечивает функционирование ЭЖ в соответствии с действующим законодательством;
- назначает администратора Системы, ответственного за техническое сопровождение ЭЖ;
- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой заполнения ЭЖ педагогическими работниками;
- обеспечивает защиту персональных данных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Администратор Системы:

- осуществляет настройку и сопровождение ЭЖ;
- вводит и актуализирует списки пользователей, расписание, учебные периоды;
- обеспечивает резервное копирование данных ЭЖ (не реже одного раза в учебный период);
- консультирует пользователей по вопросам работы с Системой;
- своевременно информирует администрацию о технических сбоях.

4.3. Учителя-предметники:

- аккуратно и своевременно заполняют ЭЖ по своему предмету: выставляют отметки в день проведения урока; отмечают посещаемость обучающихся; записывают темы уроков и домашние задания;
- заполняют темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающиеся получают оценку (отметку). Темы уроков должны быть заполнены не позднее дня проведения урока;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Домашнее задание не задается после контрольных работ, на каникулы. Домашнее задание заполняется с заглавной буквы и с глагола (Выполнить, выучить, записать, написать, выучить);
- выставляют каждому обучающемуся итоговую оценку в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода за 2 дня до начала каникулярного периода ориентируясь на средний показатель успеваемости по предмету у каждого обучающегося;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного и башкирского языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода;
- обеспечивают накопляемость отметок в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОБУ СОШ №1»;
- своевременно устраняют замечания, отмеченные администрацией (в течение трех рабочих дней).

4.4. Классные руководители:

- выверяют правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений совместно с администратором Системы вносят соответствующие поправки;
- ежедневно ведут учёт пропущенных уроков обучающимися класса и вносят соответствующие сведения в ЭЖ в день фактического пропуска (день в день);
- ежедневно уточняют и при необходимости корректируют сведения о причинах пропусков на основании информации, полученной от обучающихся, родителей (законных представителей) и медицинских документов;
- обеспечивают достоверность и полноту сведений о пропусках: различают пропуски по уважительной и неуважительной причине, по болезни, по заявлению родителей (законных представителей) и т.д.;
- в случае длительного отсутствия обучающегося без уважительной причины незамедлительно информируют администрацию образовательной организации и родителей (законных представителей);
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивают информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- оповещают родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.5. Обучающиеся и родители (законные представители):

- имеют право на доступ к информации о текущей успеваемости, посещаемости, расписании и домашних заданиях;
- обязаны обеспечивать сохранность своих учетных данных ЕСИА;
- своевременно информируют классного руководителя о проблемах с доступом к Системе.

5. Требования к заполнению электронного классного журнала

5.1. Записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

5.2. Отметки выставляются в графе того дня, когда был проведен урок. Исправление и удаление уже выставленных отметок допускается только в случае технической ошибки в течение трех рабочих дней.

5.3. Оценки (отметки) за сочинения по русскому языку и литературе в 5-11 классах выставляются учителем-предметником в день завершения проверки

письменных работ, но не позднее чем за 10 рабочих дней после написания работы. Оценки (отметки) за контрольные работы по всем предметам, лабораторные и практические и иные работы выставляются не позднее чем за 5 рабочих дня после написания работы. В столбце выставления оценки (отметки) делается соответствующая запись.

5.4. В первом классе отметки и домашние задания в ЭЖ не выставляются. Ведется только учет посещаемости и запись тем уроков.

5.5. Внесение информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или непосредственно после его окончания.

5.6. Оценки (отметки) о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) выставляются не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан.

5.7. Итоговые отметки обучающимся 9 классов выставляются в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

6. Защита персональных данных

6.1. Обработка персональных данных в ЭЖ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Безопасность данных при их обработке в Системе обеспечивает каждый участник информационного взаимодействия в пределах своей ответственности.

6.3. Обеспечение защиты информации осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

6.4. Данные, содержащиеся в ЭЖ, хранятся на защищенных государственных серверах на территории Российской Федерации.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется администрацией образовательной организации.

7.2. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Ответственность за своевременное и полное заполнение ЭЖ несут педагогические работники в соответствии с их должностными обязанностями.

7.5. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

8. Порядок учета внеурочной деятельности

8.1. Настоящее Положение регулирует ведение учёта исключительно по учебным предметам учебного плана образовательной организации.

8.2. Учёт занятий внеурочной деятельности (курсы внеурочной деятельности, дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые в рамках внеурочной деятельности, занятия «Разговоры о важном» и иные формы внеурочной деятельности) в электронном классном журнале не ведётся.

8.3. Учёт проведённых занятий внеурочной деятельности и посещаемости обучающихся ведётся педагогическими работниками, осуществляющими внеурочную деятельность, в бумажном журнале учёта внеурочной деятельности по форме, установленной образовательной организацией.

8.4. Бумажный журнал учёта внеурочной деятельности является государственным учётным документом. Ведение журнала обязательно для каждого педагогического работника, реализующего программы внеурочной деятельности.

8.5. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность записей в журнале учёта внеурочной деятельности несёт педагогический работник, проводящий занятия.

8.6. Контроль за правильностью ведения журнала учёта внеурочной деятельности осуществляется заместителем директора, курирующим внеурочную деятельность, в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не реже одного раза в четверть.

8.7. Хранение журналов учёта внеурочной деятельности осуществляется в порядке, установленном локальными актами образовательной организации. По окончании учебного года журналы сдаются в архив.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя образовательной организации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя образовательной организации по мере необходимости.

9.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».