Т.А. Кузьмина

Подписано цифровой подписью: Т.А. Кузьмина
DN: cn=Т.А. Кузьмина, o=Гимназия 2, ou=Директор, email=gymnasium2@volgadmin.ru, c=RU - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Дата: 2026.10.30 11:18:00 +03'00'

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова
Красноармейского района Волгограда»
(МОУ гимназия № 2)
400112, Россия, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда,43
тел. (8442) 67-52-49 факс 67-56-17
E-mail: gymnasium2@volgadmin.ru
ИНН 3448915006 КПП 344801001 ОГРН 1023404368415

УТВЕРЖДЕН
приказом
МОУ гимназии № 2
от 01.09.2025 № 249 -ОД

Регламент
ведения электронного журнала и дневника

СОГЛАСОВАН
с учетом мнения
профсоюзного комитета
МОУ гимназии №2
(протокол от 29.08.2025 № 8)

Волгоград
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в ОУ в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося (далее – Услуга) в форме электронного дневника (далее-ЭД), журнала (далее-ЭЖ); контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем введения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки РФ «Об уточнениях в методические рекомендации внедрению систем введения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 г.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители.
1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
1.7. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152 от 27.07.2006 г.).
1.8. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном виде, так и в журналах на печатной основе.
1.9. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается в журналах на печатной основе.
1.10. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:
2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон; повышение уровня прозрачности учебного процесса;

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; повышение надежности хранения информации;
2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
2.9. Формирование условий в ОУ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального, основного общего, среднего общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОУ в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ЕИС «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление Услуги.
3.2. Администратор обязан:

- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы, совместно с учителями - предметниками и

классными руководителями в начале каждого учебного года;

- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора гимназии;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику в начале учебного года или при зачислении в гимназию через классных руководителей;

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

3.5. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями;

3.7. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

3.9. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании Положения №141 «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в МОУ гимназии №2

4. Права и обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый; отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

4.2. Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса;
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

5.2. Классный руководитель обязан:
- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

- оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:
- 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;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности директора гимназии

7.1. Директор гимназии имеет право:
- назначать сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

7.2. Директор гимназии обязан:
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией;
- предусматривать денежное вознаграждение ответственных за организацию работы с электронным журналом, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат и Советом гимназии.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно - воспитательной работе и технический специалист обязаны

обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;
8.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;
8.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
8.5. В конце каждого учебного года электронные журналы классов распечатываются, страницы каждого журнала нумеруются, сшиваются, скрепляются подписью директора и печатью.
8.6. Электронные журналы хранятся в архиве гимназии согласно срокам, указанным в Номенклатуре дел.