

ПРИНЯТО

протокол заседания педагогического
совета ОГБОУ «ТФТЛ»

№ 11 от 19.06.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ «ТФТЛ»

_____ А.Е. Иванов

приказ от 19.06.2025 № 173-осн

Положение об электронном классном журнале

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности ОГБОУ «ТФТЛ» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.06.2021;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.06.2021;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 ;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 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 02.07.2021;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольнооценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся)», в редакции от 31.05.2011;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа";
- Распоряжением Департамента общего образования Томской области от 11.11.2020 №915-р «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет единые требования ведения электронного классного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются директор, заместители директора, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, секретарь учебной части, секретарь, специалист отдела кадров, медицинские работники, воспитатели, педагог-психолог, учащиеся, родители (законные представители) учащихся.

1.7. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы лица.

1.8. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Ведение электронного классного журнала включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

1.10. В электронный классный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план, курсы внеурочной деятельности, курсы программ дополнительного образования. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану лица и прописывается полностью без сокращений.

1.11. Все записи в электронном классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

1.12. Обязанности администратора возлагаются на сотрудника учреждения приказом директора лица.

1.13. В случае невыполнения работниками данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания на работников в установленном действующим законодательством порядке.

II. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 портфолио учащихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) учащихся, учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Обеспечение доступа учащихся и их родителей (законных представителей) к информации о ходе образовательного процесса, результатами текущего контроля (текущими оценками) своих детей, результатах промежуточной аттестации.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в лице.

3.2. Электронный классный журнал ведется в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», входящей в состав государственной информационной системы «Образование Томской области» (далее ГИС «ОТО»).

3.3. Доступ пользователей в ГИС «ОТО» осуществляется с использованием «Единой системы идентификации и аутентификации» (<https://esia.gosuslugi.ru/>, ЕСИА).

IV. Обязанности пользователей

4.1. Директор лица:

4.1.1. Просматривает электронный классный журнал без права редактирования.

4.1.2. Разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования электронного классного журнала.

4.1.3. Контролирует ведение электронного классного журнала.

4.1.4. Анализирует данные, формируемые в электронном классном журнале, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией.

4.1.5. Использует функциональные возможности электронного классного журнала в своей деятельности.

4.2. Администратор:

4.2.1. Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей.

4.2.2. Производит ведение общей информации и настроек лица.

4.2.3. Консультирует участников образовательных отношений в сфере законодательства по использованию электронного классного журнала в образовательном процессе.

4.2.4. Осуществляет переход на новый учебный год (до 1 июля) и закрытие текущего учебного года (31 августа).

4.2.5. Формирует учебные периоды, вносит учебный план.

4.2.6. Формирует классы, профили, типы классов, проставляет номера кабинетов, актуализирует информацию о классных руководителях. Проводит набор в подгруппы по предметам в соответствии с приказом о комплектовании групп.

4.2.7. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществляет организацию замен уроков.

4.2.8. Осуществляет движение учащихся в соответствии с приказом директора образовательной организации.

4.2.9. Вносит расписание уроков, внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных занятий, расписание учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, расписание учащихся, находящихся на заочном обучении, расписание занятий педагога-психолога.

4.2.10. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществляет движение учащихся в электронном классном журнале.

4.2.11. Определяет права доступа к системе.

4.2.12. Оказывает методическую поддержку, консультирует пользователей по использованию электронного классного журнала, электронного дневника и проблемам доступа к ним.

4.2.13. Производит конструирование отчетов по заявкам администрации лица и педагогов.

4.2.14. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей (законных представителей) учащихся

4.2.15. Организует обсуждение вопросов, связанных с деятельностью учреждения на форуме.

4.2.16. В конце каждого учебного полугодия делает резервные копии всех классных журналов. Копии рассылает директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.17. Общается с технической поддержкой в случае неполадок.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.3.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала без права редактирования.

4.3.2. Переносит информацию из электронного классного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.

4.3.3. Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов по данным электронного классного журнала.

4.3.4. Проверяет электронные классные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.

4.3.5. Принимает участие в закрытии учебного года.

4.3.6. Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме.

4.3.7. Предоставляет администратору информацию о комплектовании классов, назначении классных руководителей на начало учебного года.

4.3.8. Предоставляет администратору годовой учебный план, годовой календарный график.

4.3.9. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном классном журнале лица у учителей предметников до начала учебного года.

4.3.10. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей (законных представителей) учащихся.

4.4. Заведующий отделом по работе с одаренными детьми:

4.4.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала без права редактирования.

4.4.2. Организует внесение информации об участии учащихся в олимпиадах и их результатах.

4.4.3. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: администрация лицея, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) учащегося, учащийся.

4.4.4. Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме.

4.4.5. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей (законных представителей) учащихся.

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования.

4.5.2. Вносит календарно-тематическое планирование по предмету, курсам внеурочной деятельности до начала нового учебного года и осуществляет его корректировку по итогам первого полугодия (до 30 декабря).

4.5.3. В день проведения урока выставляет текущие отметки (ответ на уроке, выполнение задания на уроке), записывает тему занятия и домашнее задание.

Делать записи об уроках заранее запрещено.

4.5.4. В день проведения занятия вносит информацию об отсутствии и опоздании учащихся на уроке или занятии.

4.5.5. Выставляет отметки за письменные работы и оценки в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся в соответствии с текущим «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

4.5.6. Производит выставление итоговых, годовых, полугодовых, четвертных оценок и оценок за промежуточную аттестацию по своему предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.

4.5.7. Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчетов.

4.5.8. Выставляют оценки за ГИА в выпускных классах.

4.5.9. Сдает автоматические итоговые отчеты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчеты по требованию администрации лицея.

4.5.10. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: администрация лицея, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) учащегося, учащийся.

4.5.11. Информировывает классного руководителя о неуспеваемости конкретного учащегося, используя встроенную систему коммуникации либо иные официальные средства общения.

4.5.12. Оказывает, по необходимости, консультации учащимся и их родителям (законным представителям), используя встроенную систему связи в АИС «Сетевой город. Образование».

4.6. Классный руководитель:

4.6.1. Имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников.

4.6.2. Предоставляет информацию администратору для заполнения раздела с личными данными об учащихся и их родителях (законных представителях).

4.6.3. Своевременно актуализирует сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) в течение года.

4.6.4. Осуществляет контроль посещаемости и успеваемости учащихся класса, в том числе с помощью автоматизированных отчетов.

4.6.5. Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.

4.6.6. Производит сдачу автоматизированных отчетов по классу в соответствии с требованиями администрации лицея.

4.6.7. Уведомляет родителей (законных представителей) учащихся о планируемых мероприятиях, используя встроенную систему связи, либо иные официальные средства коммуникации.

4.6.8. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: администрация лицея, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) учащегося, учащийся.

4.6.9. Сообщает родителям (законным представителям) учащихся о неуспеваемости учащегося, используя встроенную систему связи.

4.6.10. Консультирует учащихся и их родителей (законных представителей) по использованию электронного дневника.

4.6.11. По письменному обращению родителей (законных представителей) учащихся, не имеющих учетной записи в ЕСИА, предоставляет им информацию о ходе образовательного процесса, об оценках успеваемости учащегося, результатах промежуточной аттестации (в виде выписки из электронного классного журнала) в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

4.7. Педагог-психолог:

4.7.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала без права редактирования.

4.7.2. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.8 Воспитатель:

4.8.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала без права редактирования.

4.8.2. В рамках воспитательной деятельности организует коммуникацию между участниками образовательных отношений с помощью встроенной системы общения или официальных средств коммуникации.

4.8.3. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: администрация лицея, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) учащегося, учащийся.

4.9. Специалист по кадрам:

4.9.1. Создает и редактирует учетные записи сотрудников лицея.

4.9.2. Удаляет информацию из базы данных уволенных сотрудников лицея.

4.10. Медицинский работник:

4.10.1. Вносит информацию в разделы личных карточки учащихся, связанные со здоровьем.

4.11. Учащийся:

4.11.1. Знакомится с расписанием и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.11.2. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.11.3. Следит за информацией в разделе объявления.

4.12. Родитель (законный представитель):

4.12.1. Знакомится с расписанием уроков и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.12.2. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.12.3. Письменно уведомляет классного руководителя об изменении персональных данных, используемых в электронном журнале.

4.12.4. Следит за информацией в разделе объявления.

V. Права

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1. Доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. На своевременные консультации по вопросам работы в электронном классном журнале и электронном дневнике.

5.1.3. На ведение личного электронного портфолио.

5.1.4. На обсуждение и внесение предложений по улучшению работы с электронным классным журналом и электронным дневником.

5.2. Родители (законные представители) учащихся, не имеющих учетной записи в ЕСИА, имеют право получать информацию о ходе образовательного процесса, об оценках успеваемости учащегося, результатах промежуточной аттестации (в виде выписки из электронного классного журнала) посредством обращения к классному руководителю в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

VI. Ответственность

6.1. Пользователи электронного классного журнала не имеют права допускать других пользователей к использованию электронного классного журнала, электронного дневника через свою учетную запись.

6.2. Пользователи электронного классного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный классный журнал уведомляют администратора электронного классного журнала и директора лицея в течение рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного классного журнала и директором лица о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в электронном классном журнале.

6.5. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного классного журнала, в том числе внесение отметок и информации о посещаемости учащихся.

6.6. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «Сетевой город. Образование».

6.7. Все пользователи не разглашают посторонним лицам информацию, имеющую отношение к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, сотрудников лица (личные данные участников образовательных отношений, данные об успеваемости и т.д.).

VII. Контроль и хранение

7.1. Контроль ведения электронного классного журнала, в том числе своевременность и наполняемость выставления текущих оценок, объективное выставление итоговых оценок, фактическое прохождение образовательных программ, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. В конце каждого учебного года администратором электронного классного журнала распечатываются сводные ведомости успеваемости, которые заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства и хранятся в соответствии с номенклатурой дел лица в течение 25 лет.

7.3. Контроль за целостность и сохранность сводных ведомостей успеваемости электронного классного журнала, переданных в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

VIII. Срок действия положения

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лица и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.

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.8.1. настоящего Положения.

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

Приложение
к Положению об электронном
классном журнале

Регламент работы в электронном классном журнале
(АИС «Сетевой город. Образование»)

Учитель-предметник

1. Перед началом урока необходимо авторизоваться в электронном классном журнале по ссылке: <http://sgo.tomedu.ru/> используя ЕСИА.
2. Ознакомиться с информацией на Доске объявлений.
3. Ответить на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) учащегося, учащийся.
4. Зайти в раздел Журнал – Классный журнал, выбрать Класс – Предмет, нажать кнопку Загрузить.
5. Назначить тему урока, перейдя в раздел Темы уроков и задания, в этом же разделе прикрепить домашнее задание, если оно предусмотрено планом урока.
6. В начале урока сверить список учащихся.
7. Выбрать Дату урока, в разделе Посещаемость отметить отсутствующих учащихся, выбрав из выпадающего списка ОТ.
8. Отметить опоздавших на урок, выбрав из выпадающего списка ОП.
9. Во время урока или по его окончании выставить оценки по шкале от 2 до 5. Для этого выбираем Задания – Добавить, указывая темы заданий, типы заданий и комментарии к оценкам (по необходимости). Нажимаем кнопку Сохранить.
10. Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации.
11. Допускается внесение информации об успеваемости, посещаемости и домашних заданиях проведенных уроков в день проведения занятий до 21:00 часов по Томскому времени.
12. Если после вашей работы за персональным компьютером в кабинете будет работать другой педагогический работник лица, необходимо выйти из своей учетной записи ЕСИА.

Классный руководитель:

1. В начале каждого рабочего дня необходимо авторизоваться в электронном классном журнале по ссылке: <http://sgo.tomedu.ru/> используя ЕСИА.
2. Ознакомиться с информацией на Доске объявлений.
3. Ответить на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель (законный представитель) учащегося, учащийся.
4. Зайти в раздел Журнал - Посещаемость, выбрать Класс - Месяц - Учащийся.
5. Отметить на начало учебного дня отсутствующих учащихся по установленным причинам: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, НП – пропуск без уважительной причины.
6. В конце учебного дня необходимо перепроверить список отсутствующих учащихся.

7. Связаться и уведомить родителей (законных представителей) учащихся, если их дети отсутствовали без установленной причины. В журнале учитель-предметник использует в подобных случаях отметку ОТ – отсутствовал.

8. В конце учебного дня перепроверить список отсутствующих учащихся, установить причину отсутствия.

9. Связаться и уведомить родителей (законных представителей) учащихся, если их дети отсутствовали без уважительной причины.

10. Привести электронный журнал к виду: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, НП – без уважительной причины.

11. По итогу рабочего дня в журнале не должно оказаться отметок ОТ – отсутствовал.

12. Если после вашей работы за персональным компьютером в кабинете будет работать другой педагогический работник лицея, необходимо выйти из своей учетной записи ЕСИА.