

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 13»
/И.К. Агопова/
Приказ № 321 от «29» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала и электронного дневника в МБОУ «Лицей № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного классного журнала и электронного дневника (далее — ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Лицей № 13» (далее — Лицей), права и обязанности участников образовательных отношений, порядок контроля, защиты и хранения сведений.

1.2. Правовая основа: Федеральные законы от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказа от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; постановления Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 и от 13.07.2022г. № 1241 (ФГИС «Моя школа», с изменениями); действующие санитарные правила и гигиенические нормативы; устав и локальные акты Лицея. При определении сроков хранения применяется действующая номенклатура дел Лицея.

1.3. Работа ведется в используемой Лицеом региональной информационной системе электронных журналов и дневников (далее — Система, интерфейс TOP). Актуальный адрес входа и способ авторизации доводятся администратором до пользователей; доступ педагогов осуществляется с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА, что предусмотрено настройками Системы.

1.4. ЭЖ фиксирует проведение занятий, выполнение образовательных программ, текущий контроль, промежуточную аттестацию, посещаемость и домашние задания. ЭД предоставляет обучающемуся и его законным представителям сведения в пределах установленных прав доступа.

1.5. Ведение ЭЖ обязательно для педагогов и классных руководителей. Данные должны быть полными, достоверными, своевременными и соответствовать утвержденному расписанию, учебному плану, рабочим программам и КТП. ЭЖ является учетной документацией Лицея; порядок использования бумажных форм определяется законодательством и локальными актами.

1.6. Персональные данные и сведения об успеваемости доступны только уполномоченным пользователям в пределах их функций. Передача учетной записи другому лицу, в том числе ученику, запрещена.

2. Организация работы и распределение обязанностей

2.1. Директор утверждает настоящее Положение, назначает приказом ответственных за администрирование, контроль заполнения и архивирование, обеспечивает условия для работы Системы.

2.2. Заместитель директора по УВР обеспечивает корректность учебных периодов, расписания, учебной нагрузки, групп и замен; устанавливает график проверки журналов, доводит замечания до педагогов, контролирует их устранение и полноту итоговых отметок.

2.3. Администратор Системы на основании официальных сведений настраивает классы, пользователей, роли и права, расписание и справочники; консультирует работников; передает технические обращения оператору Системы. Не допускается предоставление избыточных прав доступа.

2.4. Делопроизводитель своевременно передает уполномоченным лицам подтвержденные сведения о зачислении, переводе, выбытии и кадровых изменениях. Изменения контингента производятся по распорядительным документам.

2.5. Учитель-предметник в день проведения занятия фиксирует тему, посещаемость и результаты оценивания, задает домашнюю работу в установленные Лицеем сроки, ведет КТП и своевременно устраняет замечания по своему журналу.

2.6. Классный руководитель ежедневно отслеживает пропуски, уточняет и отмечает их причины, по подтвержденным сведениям, контролирует актуальность состава класса и контактных данных, информирует администрацию об ошибках, взаимодействует с семьями.

2.7. Учитель, проводящий замену, вносит сведения о проведенном уроке при предоставленных ему правах; данные о замене должны соответствовать утвержденному изменению расписания.

2.8. Обучающиеся и родители (законные представители) просматривают данные своего профиля/ребенка, соблюдают правила доступа и сообщают о выявленных неточностях через классного руководителя.

3. Начало учебного года и настройка журнала

3.1. До начала занятий администрация проверяет учебные периоды, перечень классов и подгрупп, назначение педагогов, предметы, нагрузку, расписание и доступы пользователей.

3.2. Педагог проверяет на главной странице свое расписание, список доступных классов и предметов, при наличии нескольких ролей выбирает необходимую роль; о расхождениях сообщает заместителю директора или администратору.

3.3. Для каждого предмета учитель прикрепляет КТП через раздел «Уроки» — «Календарно-тематический план»: создает план в редакторе, выбирает существующий/прошлогодний либо импортирует подготовленный CSV согласно инструкции Системы. Содержание и число часов должны соответствовать утвержденной рабочей программе и учебному плану.

3.4. При изменении расписания или КТП педагог согласовывает корректировку в установленном порядке; записи о фактически проведенных уроках и выставленные отметки не должны утрачиваться.

4. Заполнение тем уроков и домашних заданий

4.1. Тема фактически проведенного урока вносится в день проведения через вкладку «Уроки» либо форму «Задать Д/З» во вкладке «Отметки». Формулировка соответствует рабочей программе и отражает фактическое содержание, включая темы практических, лабораторных и контрольных работ.

4.2. Домашнее задание записывается понятно и конкретно с указанием срока выполнения, необходимых страниц, упражнений, материалов; при наличии функции указывается ориентировочное время выполнения в минутах. Задание появляется в электронных дневниках после сохранения.

4.3. Допускаются индивидуальные и групповые задания через вкладку «Индивидуальные задания», прикрепление учебных файлов и ресурсов из разрешенной библиотеки. Задания должны учитывать возраст, образовательные потребности и действующие гигиенические нормативы общей домашней нагрузки.

4.4. В 1-х классах не выставляются балльные отметки; домашние задания не задаются. Фиксируются темы занятий, посещаемость и движение контингента. Для других классов действуют рабочие программы и локальные акты Лицея.

4.5. Пустые темы, фиктивные записи и задания задним числом без объективной необходимости не допускаются. Техническое исправление ранее внесенной записи производится уполномоченным пользователем с сохранением истории изменений Системы.

5. Текущие отметки и виды работ

5.1. Учитель выставляет отметки в разделе «Отметки» за фактически выполненные работы в соответствии с действующим Положением Лицея о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Отметки вносятся своевременно; сроки проверки письменных работ устанавливаются локальным актом Лицея.

5.2. Для работы указывается корректный тип (обычная, контрольная, тестирование, практическая и др.), при необходимости — название и комментарий. Перечень допустимых отметок и типов определяется настройками Системы и локальными правилами оценивания.

5.3. Вес типа работы, если используется средневзвешенный балл, утверждается администрацией либо определяется в пределах предоставленных полномочий по единым правилам Лицея и доводится до участников образовательных отношений. По умолчанию вес 1; изменение веса влияет на расчет среднего балла и не может применяться произвольно к отдельному ученику.

5.4. При необходимости двух самостоятельных результатов за один урок используется разрешенный формат двойной отметки либо дополнительный столбец. Комбинации отметок, пометки и автоматическое преобразование пометок в отметку допускаются только при соответствии локальным правилам оценивания.

5.5. Ошибочно внесенные сведения исправляются педагогом с соблюдением предоставленных прав; история действий отражается в разделе «События». Запрещается удалять корректные отметки с целью искусственного изменения результата. Комментарии должны быть корректными и не содержать избыточных персональных сведений.

5.6. Отметки из раздела «Домашняя работа» учитываются в основном журнале только после предусмотренного Системой включения соответствующего столбца; учитель проверяет корректность отображения результатов.

6. Посещаемость и опоздания

6.1. Учитель-предметник на каждом уроке фиксирует отсутствие символом «Н», а опоздание — предусмотренным Системой способом с указанием времени, если функция доступна.

6.2. Классный руководитель ежедневно проверяет пропуски и после получения подтверждающих сведений уточняет их причины (по болезни, уважительная, неуважительная) через функционал посещаемости. Причину отсутствия нельзя устанавливать предположительно.

6.3. Классный руководитель еженедельно сверяет отчеты «По обучающимся», «По предметам», «Сводная таблица», «За день», «Опоздания»; при необходимости взаимодействует с предметниками и администрацией.

6.4. Корректировка посещаемости осуществляется уполномоченным лицом; сведения о причинах пропуска и подтверждающие документы обрабатываются с соблюдением законодательства о персональных данных.

7. Промежуточная аттестация и итоговые отметки

7.1. Четвертные, полугодовые, годовые и иные итоговые отметки выставляются в сроки, установленные приказом Лицея, на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.2. Показатель «Средняя» (в том числе средневзвешенный) носит расчетный характер; решение об итоговой отметке принимается по действующим критериям оценивания и с учетом результатов предусмотренных видов работ. Автоматическое заполнение кнопкой «СР» требует обязательной проверки учителем.

7.3. При недостаточности оснований для аттестации применяются предусмотренные локальным актом процедуры; обозначение «н/а» используется только в допускаемых этим актом случаях и при соответствующих настройках Системы. Порядок исправления итоговых отметок определяется администрацией и документируется.

7.4. До закрытия периода педагог проверяет полноту итоговых результатов каждого обучающегося; классный руководитель и заместитель директора сверяют сводные отчеты и устраняют выявленные расхождения.

8. Мониторинг и контроль ведения ЭЖ

8.1. Заместитель директора осуществляет плановые проверки с использованием функционала АРМ и отчетов «Заполнение журнала», «Замечания по ведению», «Домашние задания», «Посещаемость», «Успеваемость» и других доступных отчетов.

8.2. Проверяются своевременность заполнения тем, заданий, отметок, пропусков; соответствие расписанию и КТП; обоснованность итоговых отметок; полнота записей по контрольным работам; устранение замечаний.

8.3. Замечания фиксируются в Системе и доводятся до исполнителя; педагог устраняет их в срок, указанный проверяющим, и уведомляет о выполнении. При технической невозможности фиксирует обращение администратору.

8.4. Классный руководитель использует отчеты для раннего выявления пропусков и затруднений в освоении программы, соблюдая конфиденциальность индивидуальных результатов.

8.5. Раздел «События» используется при проверке истории внесения и изменения записей; не допускается изменение данных под чужой учетной записью.

9. Информирование и коммуникации

9.1. Электронный дневник предоставляет семье сведения о расписании, заданиях, посещаемости, текущих и итоговых отметках по собственному ребенку в пределах доступных функций.

9.2. Объявления, сообщения и календарь Системы могут использоваться для организационной информации с учетом выбранных получателей и сроков актуальности. Запрещено размещать персональные результаты других обучающихся в общедоступных сообщениях.

9.3. При организации онлайн-занятий педагог использует вкладку «Онлайн-уроки» и разрешенные Лицеем сервисы, указывает участников и публикует ссылку по правилам Системы. Проведение онлайн-занятия не отменяет заполнения темы, посещаемости и иных необходимых записей.

10. Информационная безопасность и сбои

10.1. Пользователь обеспечивает сохранность учетных данных, завершает сеанс на общем устройстве, не передает пароль и коды подтверждения третьим лицам и незамедлительно сообщает об утрате доступа/подозрительной активности администратору.

10.2. Выгрузки, скриншоты и распечатки с персональными данными допускаются только для служебных целей уполномоченными работниками; хранение и передача производятся через разрешенные защищенные каналы и в установленные сроки.

10.3. При недоступности Системы педагог временно фиксирует необходимые сведения в защищенном рабочем порядке, сообщает администратору и переносит данные после восстановления доступа в срок, установленный администрацией. Запрещено вносить недостоверные даты или сведения.

10.4. Изменение прав, блокировка доступа и действия при инцидентах осуществляются по внутренним регламентам Лицея и оператора Системы.

11. Завершение учебного года, экспорт и хранение

11.1. После завершения учебных периодов ответственные лица проверяют полноту журналов и сводных ведомостей, соответствие фактически проведенных занятий учебному плану и корректность данных по движению обучающихся.

11.2. Уполномоченный работник формирует экспорт журнала (при необходимости — PDF через «Печать журнала»), включающий титульный лист, учет успеваемости, темы уроков,

посещаемость и сводные ведомости, и обеспечивает оформление архивного экземпляра по правилам делопроизводства Лицея.

11.3. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел с учетом применимых нормативных перечней: для журналов учета успеваемости ориентир — 5 лет; для сводных ведомостей и иных документов применяются сроки соответствующих самостоятельных видов документов. Электронная форма сама по себе не сокращает срок хранения. Решение об уничтожении принимается по установленной архивной процедуре.

11.4. Не допускается уничтожение или изменение архивных данных по личной инициативе педагога. Ответственный обеспечивает доступность, целостность и возможность воспроизведения сохраненных сведений.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Лицея и действует до замены новой редакцией.

12.2. Работники знакомятся с Положением в установленном порядке. Изменения утверждаются приказом директора с учетом изменений законодательства, региональных регламентов и функционала Системы.

12.3. При противоречии настоящего Положения обязательным требованиям законодательства применяются требования законодательства. Технические инструкции курса «Учитель TOP» используются как руководство по операциям в интерфейсе, но не заменяют локальные правила оценивания и нормативные акты.

Приложение 1. Рабочая памятка педагогическому работнику

- Ежедневно: проверить расписание; внести фактическую тему, посещаемость, текущие отметки; записать домашнее задание и срок его выполнения.
- Ежеженедельно: проверить полноту заполнения журнала, корректность КТП, актуальные замечания и отчеты по пропускам (для классного руководителя).
- Перед завершением периода: проверить виды и веса работ, полноту отметок, результаты контрольных работ, обоснованность итоговой отметки и отсутствие незаполненных итоговых ячеек.
- После завершения года: по поручению администрации проверить журнал и участвовать в подготовке архивной выгрузки.

Приложение 2. Источники

- Основа: прежнее «Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника» МБОУ «Лицей № 13» (редакция 2022г.).
- Техническая основа: учебный материал «Курс учитель TOP»: разделы «Отметки», «Уроки», «КТП», «Посещаемость», «АРМ», «Итоговые», «События», «Экспорт и печать».
- Нормативные ориентиры для сверки:

[https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422207/;](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422207/)

<https://archives.gov.ru/sites/default/files/perechen-min-prosveshcheniya-2025.pdf> .