

**Муниципальное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 21»**

УТВЕРЖДАЮ  
директор                   МОУ                   СОШ  
«Образовательный комплекс № 21»  
\_\_\_\_\_ Е.Л. Каретина  
Приказ № 01-02/28 от 27.10.2026

**Положение  
об организации работы с электронным журналом  
в МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 21»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы с электронным журналом в МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 21» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 октября 2024 г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства Ярославской области от 28.07.2021

№ 499-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Ярославской области «Система образования Ярославской области»;

-Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 21» (далее - ОК).

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД), контроля за ведением ЭЖ, обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за ними в ОК.

1.3. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Записи электронного журнала не дублируются на бумажном носителе.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация ОК, администратор ЭЖ, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители), (педагог дополнительного образования/внеурочной деятельности являются пользователями ЭЖ при условии ведения журнала в государственной информационной системе Ярославской области «Система образования Ярославской области» (далее – ГИС «Образование-76»)).

1.8. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации ОК;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.9. ЭЖ является частью ГИС «Образование-76».

1.10. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Задачи ЭЖ**

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ОК, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.1.3. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ/ЭД.

2.1.4. Осуществление контроля за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающихся;
- динамики успеваемости обучающихся.

### **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников ОК, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Распределение занятий по учебным предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.3. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.4. Внесение в ЭЖ информации об отметках (за исключением отметок за письменные работы) обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся, домашнем задании должно производиться не позднее окончания учебного дня:

- для первой смены не позднее 17.30;
- для второй смены не позднее 19:00.

3.5. При ведении ЭЖ каждым учителем соблюдается единообразие заполнения ЭЖ в части тем проведенных уроков/занятий (в соответствии с рабочей программой по учебному предмету), выставленных отметок, пропусков уроков, записей о домашнем задании.

3.6. Пользователи ЭЖ/ЭД получают доступ к ЭЖ/ЭД через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.7. Сотрудникам ОК запрещается допускать обучающихся ОК к работе с ЭЖ.

### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся**

4.1. Учитель в соответствии с расписанием уроков вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.2. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.3. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н/а», «Н». Если учитель хочет поставить две отметки за один урок, но при этом не может выставить их через дробь, то он должен создать дополнительный столбец.

- триместровые, полугодовые, годовые отметки выставляются в соответствии с локальным актом ОК, регламентирующим порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- для обозначения типов отметок используются следующие сокращения (*ниже приведен один из примеров типа отметок, принятый ОК*):

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
<b>КР</b>	Контрольная работа
<b>СР</b>	Самостоятельная работа
<b>ВК</b>	Входной контроль
<b>СК</b>	Стартовый контроль
<b>ИК</b>	Итоговый контроль
<b>ПР</b>	Практическая работа
<b>ЛР</b>	Лабораторная работа
<b>З</b>	Зачет
<b>П/А</b>	Промежуточная аттестация
<b>Э</b>	<b>Экзамен</b>

- при контрольных работах, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием/рабочей программой, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в соответствии со сроками, предусмотренными нормами проверки письменных работ.

- время, за которое обучающийся должен ликвидировать текущую задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в ОК, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

#### 4.4. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;

#### 4.5. Оформление темы урока:

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по учебному предмету на учебный год, четверть (триместр), полугодие.

- запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.6. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до окончания рабочего дня:

- для первой смены не позднее 17.30;

- для второй смены не позднее 19:00;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания.

#### 4.7. Выставление отметок:

- в конце отчетных периодов учитель выставляет отметки обучающимся за триместр, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора ОК, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за триместр учитель обязан выставить в ЭЖ не менее 3-х отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету, и не менее 5 отметок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю, а для аттестации за полугодие – не менее 5 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам (зависит от ЛНА школы).

## 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

### 5.1. Директор ОК утверждает:

- нормативную документацию по ведению ЭЖ;

- создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ;

- назначает сотрудников на исполнение обязанностей по

администрированию и сопровождению ЭЖ;

- определяет ответственное лицо (лица) за организацию и работу в закрытом контуре ЭЖ;

- обеспечивает необходимой информацией по учебному процессу администратора ЭЖ.

### **5.2. Заместитель директора по учебной работе:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

- своевременно предоставляет администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых учебных предметов для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- по окончании четвертей (триместров) и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;

- по окончании учебного года контролирует распечатку сводных ведомостей ЭЖ;

- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляет контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему. Контроль осуществляется либо с какой-то периодичностью (напр. не реже одного раза в триместр), либо в соответствии с планом внутришкольного контроля).

### **5.5. Учитель:**

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с рабочей программой и учебным планом;

- в дни проведения урока ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (тема урока, домашнее задание, тип отметки, название работы);

- все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведёт на русском языке;

- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе);

- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно

проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе четвертные (триместровые) (полугодовые) и годовые, итоговые;

- выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

- своевременно обращается за консультацией к администратору электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

#### **5.6. Классный руководитель:**

- контролирует актуальность и достоверность информации об обучающихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса и своевременно информирует об изменениях заместителя директора по учебной работе;

- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);

- знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией ОК и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролирует регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

- своевременно обращается за консультацией к администратору электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

#### **5.7. Администратор ЭЖ:**

- вводит и контролирует актуальность и достоверность данных в ЭЖ

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора ОК;

- формирует в ЭЖ списки классов;

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого

класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей, классов, учебных групп;

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период четверть (триместр)), полугодие;

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора;

- вводит расписание звонков;

- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

- осуществляет администрирование ЭЖ;

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;

- осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);

- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

- обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора по учебной работе ОК;

- имеет полный доступ ко всем разделам ЭЖ;

- выполняет иные действия, предусмотренные функциями ЭЖ.

Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании ЭД:

- получают информацию о домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. Права пользователей ЭЖ**

Все пользователи ЭЖ/ЭД имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

Пользователи ЭЖ/ЭД при пользовании ЭЖ/ЭД вправе выбирать между браузерной версией (через персональный компьютер или мобильный браузер) и мобильным приложением.

## **7. Ответственность пользователей ЭЖ**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разглашение своих учетных данных;
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов,
- плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала учителями;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.3. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- наполнение и актуальность базы данных ОК;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на внешнем электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях (по запросу);

- правильностью использования ЭЖ.

7.4. Учителя несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

7.5. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (триместра), полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (триместра, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на внешний электронный носитель информации, печатывается, заверяется

подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

8.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя ОК и печатью.

8.7. ОК обеспечивает хранение:

- журналов 1-11 классов на электронных носителях – 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости в бумажном виде – 25 лет.

8.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.