«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
муниципального образовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы «Образовательный комплекс № 34
имени Лататуева В.Н.»
от *28.08.2026 г. № 1*

«Утверждаю»
Директор
муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
«Образовательный комплекс № 34 имени
Лататуева В.Н.» Тинина Н. Н.
Приказ от 31.08.2026 г. № 113-26/01-06

Положение
об организации работы с электронным журналом в МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 34 имени Лататуева В.Н.»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с электронным журналом в МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 34 имени Лататуева В.Н.» (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»;
- В соответствии с Положением о федеральной государственной

информационной системе «Моя школа», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. № 1241

-Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 34 имени Лататуева В.Н.» (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 в государственной информационной системе ТОР «Моя школа».

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. 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 и классным руководителем 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 17:00;
- 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» (отсутствовал), «ОП» (опоздал). Если учитель хочет поставить две отметки за один урок, но при этом не может выставить их через дробь, то он должен создать дополнительный столбец.

- четвертные (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:

Сокращение	Расшифровка
КР	Контрольная работа
СР	Самостоятельная работа
Изл	Изложение
Соч	Сочинение
Д	Диктант
Сл.д.	Словарный диктант
ВПР	Всероссийская проверочная работа
Д/з	Домашнее задание
СД	Стартовая диагностика
Пр.р.	Практическая работа
Л.р.	Лабораторная работа
З	Зачет
П/А	Промежуточная аттестация

- 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 17:00;

- 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 обучающимися индивидуальные задания;

- прикрепляет ссылки на библиотеку ЦОК, если домашнее задание предполагает выполнение с использованием ЦОК.

4.7. Выставление отметок:

- в конце отчетных периодов учитель выставляет отметки обучающимся за четверть (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 четверть (триместр), полугодие учитель обязан выставить в ЭЖ необходимое количество оценок в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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 реестре обучающихся 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 копии ЭЖ на электронном носителе 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: схемы 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 не реже одного раза в четверть (триместр)).

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/ потоков 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 (четверти ((триместра)), полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на внешний электронный носитель информации, опечатывается, 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 – свыше 25 лет.

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