

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол от 28.08.2026 г. № 1

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совета
МБОУ СОШ № 2
Протокол от 28.08.2026 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №2
И.Л. Ломшакова
Приказ от 01.09.2026 г. № 232

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ СОШ № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в МБОУ СОШ № 2 (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 26 июля 2026 года; приказ № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»; постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; постановление Правительства РФ от 06.05.2026 № 517 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — ЭЖ) в МБОУ СОШ № 2 (далее - учреждение) в рамках Типового облачного решения «Моя школа» (далее – ТОР «Моя школа»); условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиямк документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. ТОР «Моя школа» – это Типовое облачное решение, разработанное как единая цифровая платформа и региональный компонент Федеральной государственной информационной системы (ФГИС) «Моя школа» для автоматизации управления образовательными процессами в субъектах Российской Федерации. Главная цель ТОР «Моя школа» – объединить все разрозненные образовательные сервисы в одну безопасную государственную экосистему.

1.4. ЭЖ в рамках ТОР «Моя школа» является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в учреждении.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Создание единой базы учебных планов, календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала.

- по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся;
- 2.10. Оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- 2.11. Внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Доступ к ЭЖ осуществляется через авторизованную учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – портал Госуслуг). Педагогические работники и администрация получают доступ к ЭЖ через портал Госуслуг с использованием учётной записи, подтверждённой в установленном порядке, с выбором роли «Сотрудник образовательной организации».

3.2 Способы входа в электронный журнал: через веб-версию по адресу gosuslugi.ru/school; через мобильное приложение «Госуслуги Моя школа».

3.5 Для получения доступа родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия: зарегистрироваться на портале Госуслуг (при отсутствии учётной записи); подтвердить свою учётную запись на портале Госуслуг (подтверждение личности); создать детскую учётную запись для ребёнка в личном кабинете на портале Госуслуг; дать согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие даётся через портал Госуслуг при первом входе в сервис.

3.6 Обучающиеся используют учётную запись, созданную родителями (законными представителями), либо самостоятельную учётную запись, созданную с согласия родителей (законных представителей) для обучающихся, достигших 14-летнего возраста.

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

3.8 Администратор ТОР «Моя школа» обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ в учреждении.

3.9 Классные руководители обеспечивают достоверность ввода данных в ЭЖ об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.10 Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.11 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР) осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.6. Директор

- 4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
- 4.1.2 Назначает администратора проекта ТОР «Моя школа».
- 4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения ТОР «Моя школа» в образовательный процесс.
- 4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.7.Администратор ЭЖ в ОО

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2 Обеспечивает праводоступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.2.3 Несет ответственность за обеспечение функционирования ТОР «Моя школа» по ведению ЭЖ в учреждении.

4.2.4 Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

4.2.5 Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения ТОР «Моя школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач.

4.2.6 Работает со справочниками и реестрами ТОР «Моя школа» и контролирует сохранность информации.

4.2.7 Вводит новых пользователей в систему, управляет правами доступа.

4.2.8 Вносит в ТОР «Моя школа» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

4.2.9 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.10 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.8.Классный руководитель

4.3.1 Контролирует в ТОР «Моя школа» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

4.3.2 Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору ТОР «Моя школа» для внесения соответствующих поправок.

4.3.3 Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.6 Ежедневно контролирует посещаемость в разделе «Посещаемость» ЭЖ и выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их. Если обучающийся отсутствует на уроке, то после выяснения причины отсутствия ставится: «Н» – неуважительная причина, «У» – уважительная причина, «Б» – отсутствует по болезни.

4.3.7 В случае выявления пропусков уроков без уважительной причины (прогулов) немедленно информировать заместителя директора по ВР и социального педагога о факте систематических или однократных пропусков по неуважительной причине.

4.3.8 Заполнять «Листок здоровья» на основании сведений, предоставленных медицинским работником.

4.3.9 Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.3.10 Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4.9. Учитель-предметник

4.4.1 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.4.2 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.3 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в течение текущего учебного дня.

4.4.4 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся:

- Отметки\оценки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня, но не позднее 19-00 часов;
- Отметки\оценки за письменные работы выставляются учителем после их проверки.
- Запрещается исправление и выставление отметок\оценок «задним числом».

4.4.5 Учитель обязан отмечать отсутствие обучающихся (н).

4.4.6 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

4.4.7 Ежедневно заполнять в ЭЖ информацию о домашнем задании, внесение должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 3 часа после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4.8 В случае если домашнее задание не задано (для 1-х классов, после контрольной работы, по внеурочной деятельности), в графе «Домашнее задание» фиксирует запись «Без задания».

4.4.9 В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 3-х суток после получения результатов.

4.4.11 Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.4.12 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.13 В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).

4.4.14 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.15 В 1-х классах обучение безотметочное отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются, домашнее задания в ЭЖ не записываются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4.4.16 Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.4.17 Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

4.4.18 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.19 Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

4.4.20 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений в ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.5.2 По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, а именно отчета «Итоговая успеваемость и посещаемость по классу».

4.5.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.5.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

4.6. Секретарь

4.6.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору ЭЖ информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по проверочным и практическим работам.

5.2 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок\оценок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок\оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.3 По предметам с безотметочной системой отметки/оценки учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, домашнего задания.

5.4 Итоговая отметка\оценка за четверть, полугодие, год по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопленности отметок\оценок создается один раз в четверть, полугодие.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце учебного года:

- ~ Отчет о посещаемости класса;
- ~ Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- ~ Итоги успеваемости класса за учебный период;
- ~ Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- ~ Сводная ведомость учета посещаемости;
- ~ Сводная ведомость учета движения учащихся.

7. Критерии контроля за ведение ЭЖ

7.1 При анализе работы с ЭЖ классных руководителей и учителей-предметников учитывается:

7.1.1 Выполнение содержания требований учебной программы по темам:

- последовательность прохождения тем в соответствии с программой;
- выполнение практических, контрольных и самостоятельных работ;
- содержание, объем и характер домашних заданий;

7.1.2 Критерии системы контроля за знаниями, умениями и навыками:

- своевременность выставления оценок за контрольные работы;
- текущий учет знаний (накопленность оценок);
- тематический учет знаний;
- объективность выставления оценок за четверть;
- система контроля за знаниями неуспевающих детей.

7.2 Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8. Порядок архивации и печати электронного журнала

8.1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала

8.1.1 Заместителем директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

8.1.2 Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

8.1.3 Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате XLS.

8.1.4 Заместителем директора по УВР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся сводные (итоговые) ведомости успеваемости классов.

8.2 Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

8.2.1 Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэшносителя:

- один хранится в сейфе для хранения СКЗИ и съемных носителей персональных данных,
- второй – в сейфе в кабинете директора.

8.2.2 Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэшносителями.

8.2.3 Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

8.3 Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

8.3.1 Заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

8.3.2 Заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается вместе с флэшносителями.

8.3.3 Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

8.4 Сроки выполнения:

8.4.1 Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 30 июня текущего учебного года.

8.4.2 Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически).

10.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Форма описи электронных документов временного хранения
за _____ учебный год

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			
5-8,10 классы			
9,11 классы			

Общий объем архива:

Администратор ЭЖ _____

Заместитель директора по УВР _____

Заместитель директора по УВР _____

Заместитель директора по ВР _____

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9,11-е кл. за _____ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8,10-е кл. за _____ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за _____ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____

Заместитель директора по УВР _____

Заместитель директора по УВР _____

Заместитель директора по ВР _____