УТВЕРЖДЕНО:

Директор _____ Е.В. Шинкевич

Приказ Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18
№ -389-од от «31» августа 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронным журналом/электронным дневником
в МАОУ СОШ № 18

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о работе с электронным журналом/электронным дневником в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 (далее – МАОУ СОШ № 18) (далее – Положение) определяет условия, правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МАОУ СОШ № 18 (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение о работе с электронным журналом/электронным дневником в МАОУ СОШ № 18 разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», письмом Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями и дополнениями, постановлением Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" с изменениями и дополнениями, соглашением о внедрении и эксплуатации типового тиражируемого программного обеспечения в сфере образования в Свердловской области, заключенным между Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации и Правительством Свердловской области от 20.05.2026 № 61.

1.3 В целях реализации функций региональной системы в сфере общего образования в МАОУ СОШ № 18 используется цифровой образовательный сервис «Типовое решение в сфере образования» федеральной государственной информационной системы «Моя школа» «Типовое решение в сфере образования» (далее – ТОР «Моя школа»).

1.4 ТОР «Моя школа» реализует функцию электронного журнала/электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в ТОР «Моя школа» в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

2.1.2. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.5. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.7. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.8. прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.1.9. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданий и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1 **Администратор электронного журнала:**

3.1.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.2. организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.1.3. организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.4. администрация, учителя, классные руководители родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ ТОР «Моя школа», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ТОР «Моя школа» упрощенную учетную запись, создаваемую родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

3.1.5. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

3.1.6. обеспечивает функционирование системы в Учреждении:

– вводит списки сотрудников, обучающихся Учреждения;

– расписание;

– учебный период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.1.7. открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов,

сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

3.1.8. проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.1.10. при зачислении учеников в Учреждение и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.1.11. немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

3.1.12. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.1.13. своевременно информирует администрацию Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала;

3.1.14. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод из класса в класс по приказу директора Учреждения;

3.1.15. производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.2.2. информирует администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информирует об этом заместителя директора;

3.2.4. систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;

3.2.5. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных обучающимися уроках;

3.2.6. отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.2.7. контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость обучающихся «группы риска»;

3.2.8. контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «группу риска»;

3.2.9. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.2.10. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ТОР «Моя школа».

3.3. Учитель-предметник:

3.3.1. своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.3.2. заполняет электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.

3.3.3. в случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.3.4. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а так же отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за выставленные работы выставляет в сроки, предусмотренными нормами проверки письменных работ;

3.3.5. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и других видов работ;

3.3.6. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.3.7. ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.3.8. вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вносится не позднее 2 часов после окончания занятия в этот день;

3.3.9. в конце учебной четверти, учебного года выставляет отметки за четверть, год;

3.3.10. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.3.11. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии проводится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.12. замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится заместителем директора при предоставлении объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося учителя;
- литера класса, в котором необходимо сделать изменения;
- дата, на которую необходимо сделать изменения;
- предмет;
- перечисление изменений, которые требуется внести;
- указание причин, приведших к необходимости внесения изменений.

3.3.13. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.14. отвечает за регулярное выставление отметок обучающимися (своевременность опроса);

3.3.15. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;

3.3.16. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение поурочного планирования к рабочей программе учебного предмета;

3.3.17. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

3.3.18. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей), направленные ему лично через ТОР «Моя школа».

3.4. Заместитель директора:

3.4.1. в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.4.2. составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;

3.4.3. организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.4.4. проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.4.5. в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения с отметкой в журнале. Замена сведений в электронном журнале о произведённых изменениях;

3.4.6. осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала;

3.4.7. осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну

оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в соответствии с возможностями электронного журнала;

3.4.8. своевременно информирует директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор Учреждения:

3.5.1. утверждает учебный план до 31 августа;

3.5.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.5.3. утверждает расписание уроков до 01 сентября, издает приказы по тарификации до 01 сентября;

3.5.4. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с электронным журналом;

3.5.6. контролирует качество предоставления государственной услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

3.5.7. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;

3.5.8. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом;

3.6. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя конца учебного года;

3.7. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 18.

3.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Контроль и хранение электронного журнала

4.1 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

4.2. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическом усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости урока;

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и восстановление из резервных копий;

5.3. Все сотрудники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель-предметник, классный руководитель, системный администратор), осуществляющие работу в ТОР «Моя школа», несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных).

5.4. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

5.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ТОР «Моя школа» только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

ПРИНЯТО:
Общим собранием
Протокол № 5 от «28» августа 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 164985917564444680201004650876480975563841541139

Владелец Шинкевич Елена Владимировна

Действителен С 03.03.2026 по 03.03.2027