Согласовано:
протокол
педагогического совета
от 28.08.2026 № 1

Утверждаю:
Директор МАОУ «Школа № 60»
_____ Е.Н. Миронова
приказ от 28.08.2026 № 474

Положение
по ведению электронного журнала в МАОУ «Школа № 60»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала МАОУ «Школа №60» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 01.07.2020 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде школами субъектов РФ и муниципальными школами;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных школах»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»:
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 “Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования”;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 25.02.2025 № 218, от 04.08.2025 № 1170 Об утверждении Положения об информационной системе "Единое информационное пространство процессов государственного управления".

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ «Школа № 60» (далее — школа) электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.
1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые внедрением Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
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 отметкам 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 обучающихся и класса в целом;
2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
2.11. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу и электронному журналу на платформе https://edu.gosuslugi.ru/ через личный кабинет на госуслугах.
3.2. Ответственные за ведение электронного журнала получают доступ к реестрам на платформе https://edu-61.gosuslugi.ru/ через личный кабинет на госуслугах в соответствии со своими функциональные обязанностями.

3.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения.
3.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия или до даты проведения урока.
3.5. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах — к следующему уроку;
- в начальных классах — не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах — не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Для выставления отметок используются арабские цифры «1», «2», «3», «4», «5».
3.6. Сводная ведомость учета посещаемости формируется за учебный период на текущую дату.
3.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и завершаются в установленном порядке.
3.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
3.9. Сводная ведомость успеваемости обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость успеваемости обучающихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор/модератор электронного журнала в школе

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.
4.1.4 Размещает ссылку на электронный журнал на школьном сайте для ознакомления с документами по его ведению.
4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, учителях, режим работы школы в текущем учебном году, расписание и другую необходимую информацию, используя защищенный канал связи, формирует справочники, реестры.
4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
4.1.8 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школы.

4.2.4 Контролирует внесение информации в систему и ведение электронных журналов.

4.2.5 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

4.2.6 Заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. Не имеет право редактирования. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронный журнал выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

– Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
– Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
– Отчет классного руководителя за учебный период;
– Итоги успеваемости класса за учебный период;
– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
– Сводная ведомость учета посещаемости;
– Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.10 Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы на основании сведений из медицинских карт учеников. Изменения и

дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.
4.3.11 Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.
4.3.12 Классный руководитель получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
4.3.14 Классный руководитель по окончанию учебного года выводит из электронной формы журнала на бумажный носитель классный журнал своего класса, сшивает, подписывает директором, утверждает школьной печатью и сдает его курирующему заместителю директора по УВР.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
4.4.5 На основании официальной справки выставляет обучающемуся в электронный журнал текущие отметки в период обучения в лечебно-профилактическом учреждении или в оздоровительно-образовательном учреждении санитарного типа, при этом отметки по посещаемости «Б» или «У» из электронного журнала не убираются.
4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.4.8 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с рабочей программой. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. В случае необходимости в календарный план вносятся коррективы.
4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по решению администрации школы.
4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

– Предварительный отчет за учебный период;
– Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.13 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.4.14 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора/модератора электронного журнала.

4.5.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых отметок и наличия отметок контрольных и текущих проверочных работ, соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
– Динамика движения обучающихся по Учреждению;
– Наполняемость классов;
– Итоговые данные по обучающимся;
– Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
– Отчет классного руководителя за учебный период;
– Итоги успеваемости класса за учебный период;
– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
– Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
– активность учителей в работе с электронным журналом;
– наполняемость текущих оценок;
– учет пройденного материала;
– запись домашнего задания;
– активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

4.5.6 После проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется замечания. Отметку об устранении выявленных недостатков делает после того, как недостатки устранены.

4.5.7 Заместитель директора по УВР бумажные копии классных журналов, переданные классными руководителями в конце учебного года, сдает в школьный архив.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. Положение об отметках) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок в крайнем случае допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня учебной четверти.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор/модератор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6.5 Учреждение обеспечивает хранение:
– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
7.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается один раз в неделю.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом
8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
8.8 Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
8.9 Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.