

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МАОУ СОШ №134  
протокол от 26.08.2025 № 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы с электронным журналом в МАОУ СОШ № 134**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы с электронным журналом в МАОУ СОШ №134 (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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 учреждениях»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ СОШ №134 (далее – школа).

- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающихся;
- динамики успеваемости обучающихся;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- реализации образовательной программы.

### **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ/ЭД с помощью функционала «Электронный журнал Свердловской области» ГИС СО «Единое цифровое пространство» подсистема общего образования.

3.2. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.4. Поддержание в актуальном состоянии информации о персональных данных обучающихся, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным:

—классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся;

—учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

—заместитель директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.5. 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.

3.6. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемых в электронной форме, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р. Если родитель обучающего не дал согласия на автоматизированную обработку персональных данных ребенка либо отозвал его, то это не является основанием для отказа в ведении учета успеваемости учащегося

3.7. Учетная запись обучающегося, законные представители которого отказались от обработки персональных данных удаляется из системы. Издается приказ по образовательному учреждению по деперсонализации данных обучающегося

3.8. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся, полученных за работу на уроке, и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.

3.9. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями

3.10. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.11. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера

3.12. При ведении ЭЖ каждым учителем (педагогом) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.13. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты

доступа к ЭЖ другим лицам.

3.14. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

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

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающихся осуществляется в разделе «Журнал».

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

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учет результатов успеваемости обучающихся:

Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности, контрольных работ обучающихся.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилось оценивание.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Отметку «1» (единицу), «0» (ноль) в журнал не выставляют.

При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающиеся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами):

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- оценки за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы (тесты, опросы, проверочные работы малого объема) выставляют: в 1-4 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ; в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дня с даты проведения работ. Оценки за письменные работы большого объема (сочинение и пр.) – не позднее чем через семь рабочих дней с даты проведения работ.

Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 2–4 урока. С учетом того, что за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее шести отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан организовать работу по ликвидации учебных дефицитов и внесению корректировок в течение 2 недель

4.5. Учет посещаемости обучающихся.

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся.

При отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н» (отсутствовал по неуважительной причине), «У» (отсутствовал по уважительной причине), «Б» (отсутствовал по болезни).

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6. Оформление темы урока:

Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных

занятий осуществляется в разделе «Темы уроков».

В начале учебного года учитель вносит календарно-тематическое планирование по предмету в раздел «Календарно-тематическое планирование» сроком на один учебный год.

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

#### 4.7. Домашнее задание.

Запись домашнего задания в ЭЖ является дублированием записи домашнего задания на уроке и вносится в ЭЖ до конца рабочего дня.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись.

В графе «Домашнее задание» учитель

- 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, следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;

- прикрепляет материалы в электронном виде, отражающие содержание домашнего задания, если оно сформировано из источников, отличных от учебника;

- вносит запись «Не задано», если не задает домашнее задание.

В 1 классе в графе «Домашнее задание» учителем вносится «Не предусмотрено».

Не задается домашнее задание после контрольных мероприятий и на каникулы

#### 4.8. Выставление отметок за отчетный период.

Учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Итоговые оценки».

В конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

Итоговые отметки обучающихся за отчетный период должны быть обоснованы. Высчитываются по итогам среднего бала, который отображается в ЭЖ, согласно правил арифметического округления.

Для объективной аттестации обучающихся:

в четверти во 2–9 классах необходимо не менее трёх отметок с учётом качества знаний по письменным проверочным, лабораторным и/или практическим работам для предметов, которые проводятся 1 раз в неделю, не менее пяти отметок с учётом качества знаний по письменным проверочным, лабораторным и/или практическим работам для предметов, которые проводятся более 1 часа в неделю

в полугодии в 10 и 11 классах необходимо не менее шести отметок при 1 часе в неделю и не менее десяти отметок для предметов, объёмом более 1 часа в неделю.

При выставлении итоговых отметок допускается запись «0» при не аттестации обучающегося, в случае пропуска более 50% уроков, с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных локальными актами школы.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

## 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

### 5.1. Директор школы.

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### 5.2. Администратор ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы. Обеспечивает функционирование системы в школе.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

Осуществляет связь со службой технической поддержки.

Организует внедрение ЭЖ в школе, а именно:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю обучающегося, назначение учетных данных для входа в ЭЖ);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- 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;
- вводит данные об организации замен преподавателей;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);
- 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 школы;
- устанавливает расписание звонков;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и

электронным дневником;

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

### 5.3. Заместитель директора школы по УВР.

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

– осуществляют контроль 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.

### 5.4. Учитель-предметник (педагогический работник).

Отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

Ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях).

Оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся.

Вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые.

Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее пяти рабочих дней с момента проведения работы.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

Несет персональную ответственность за недопуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

### 5.5. Классные руководители:

Контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях, внесенных в журнал.

Анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающихся своего класса.

Контролируют своевременность заполнения и внесения учителями-предметниками данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ.

Информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей.

Знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.

Контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

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

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **5.6. Секретарь, специалист по кадрам**

Вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству);
- списки сотрудников школы, их должности, в том числе руководителей, график работы.

Осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

#### **5.7. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:**

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

### **6. Права пользователей ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном и круглосуточном режиме. Исключениями является проведение технических работ или технические сбои, не зависящих от школы.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

6.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администрации школы (или обратиться в техническую поддержку системы журнала).

6.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в свободных кабинетах школы, оборудованных АМР.

### **7. Ответственность пользователей ЭЖ**

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований действующего Федерального закона;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

7.5. Учителя-предметники (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. 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;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

7.7. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

7.8. Родители (официальные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио.

7.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

8.2. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск и хранится в установленном порядке.

## **9. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849524

Владелец Семкин Андрей Георгиевич

Действителен с 07.09.2025 по 07.09.2026