

ПРИНЯТО
на Управляющим советом
Протокол от 09.01.2026г. № 1

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол от 09.01.2026г. № 1

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол от 27.12.2025г. № 4

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол от 27.12.2025г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ «СОШ №21»
г. Стерлитамак РБ
от 09.01.2026г. № 01/о



**Положение по ведению электронного журнала
и электронных дневников обучающихся
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №21»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 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 учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 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 учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к работе с ней.

- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа).
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, секретарь.
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

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 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 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 и учащихся 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа: через классного руководителя, через администратора электронного журнала; через авторизацию приложения «Моя школа» при помощи логина и пароля от личной учётной записи на Госуслугах.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора Школы осуществляет периодический (не менее 1 раза в месяц) контроль над ведением электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

- 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, настраивает системные параметры электронного журнала.
- 4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы на текущем учебном году, расписание.
- 4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.9 Редактирует настройки по количеству дней на выставление текущих, итоговых оценок и пропусков уроков учащимися.
- 4.1.10 Своевременно вносит расписание занятий.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и 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 Школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала без права редактирования.
- 4.2.5 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Школы.
- 4.2.6 Просматривает электронный журнал без права редактирования.
- 4.2.7 При необходимости распечатывает страницы электронного журнала в случае выявления нарушения правил ведения журнала педагогами, классными руководителями для принятия дальнейших мер в отношении нарушителей.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы в течении 3х рабочих дней.

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

4.3.3 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проставляет отсутствующих учащихся с указанием причины, также проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.4 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Табель успеваемости учащегося (по востребованности);
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводную ведомость по питанию класса.

4.3.6 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.7 Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

4.3.8 Своевременно предоставляет список класса для медицинского работника, переносит в электронный журнал информацию о группе здоровья учащихся.

4.3.9 Информацию о вновь прибывших учащихся, отнесение их в группы деления производить не позднее следующего дня издания приказа по школе.

4.3.10 По завершению учебного года обязан сдать журнал на бумажном носителе на следующий день после сдачи готового отчёта курируемому заместителю директора, но однозначно до ухода в отпуск.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет:

- информацию о теме урока, домашнем задании, об отсутствующих обучающихся в день проведения урока,
- информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) в день проведения урока,
- информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 6 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам,
- информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов,
- информацию об итоговых отметках обучающимся 9-х классов в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах государственной итоговой аттестации.

4.4.2 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель ведет учёт успеваемости учащихся на уроке и освоение программы, в электронный журнал выставляет оценки сам учитель-предметник после выхода с больничного.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия не позднее 3х недель до окончания четверти.

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

4.4.5 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6 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.

4.4.7 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 в соответствии с приказом по школе.

4.4.8 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;

4.4.9 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Регистрирует новых пользователей (учащихся, педагогов) при поступлении в Школу.

4.5.3 Удаляет учётные записи при выбытии учащихся и увольнении работников.

4.6. Заместитель директора

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

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

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- 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.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, не реже 1 раза в месяц:

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1** Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2** Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие необходимого количества оценок в установленном порядке 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 локальным актом Школы.
- 5.3** В случае длительного отсутствия, обучающегося по болезни или по иным причинам вносятся записи «н/а». 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.

6. Контроль и хранение

- 6.1** Директор Школы, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2** В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных оценок за четверть или полугодие, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3** Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4** Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке в конце учебного года.
- 6.5** Школа обеспечивает хранение:
- журналов, обучающихся на 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 учебного года.

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 Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.7** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. 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.

8.8 Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не позднее одного дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

8.9

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

9.3 Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы