

**Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс «Ресурс»**

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «РЕСУРС»
DN: cn=RU, st=Ярославская область, street=ул. Моховая дом 18, l=Рыбинск, o=Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Ресурс», 1.2.643.100.1=1200313032373630113130323536, 1.2.643.100.3=1208303437353535333232730, 1.2.643.100.4=120437363130303238313639, 1.2.643.3.131.1.1=1200373631303131313839303336, email=sch32.yrbinsk@yaregion.ru,
givenName=Нина Михайловна, sn=Решетникова, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «РЕСУРС»

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 01-10/150-4 от 31.08.2026 г.
МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Ресурс»

Директор  Н.М. Решетникова /



Положение об организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с электронным журналом в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Ресурс» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 октября 2024 г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства Ярославской области от 28.07.2021 № 499-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Ярославской области «Система образования Ярославской области»;
- Уставом Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Ресурс» (далее - Школа).

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД), контроля за ведением ЭЖ, обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за ними в Школе.

1.3. Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5. Записи электронного журнала не дублируются на бумажном носителе.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация Школы, администратор ЭЖ, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители), воспитатель ГПД, педагог дополнительного образования/внеурочной деятельности.
- 1.8. Принципами работы с ЭЖ являются:
- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
 - унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации ОК;
 - защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.
- 1.9. ЭЖ является частью единый цифрового образовательного сервиса ТОР «Моя школа».
- 1.10. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Задачи ЭЖ

- 2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:
- 2.1.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.1.2. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.1.3. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ/ЭД.
- 1.1.1. Осуществление контроля за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
- проведенных занятий;
 - домашних заданий;
 - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий обучающихся;
 - динамики успеваемости обучающихся.

3. Правила работы с ЭЖ

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, а также тех работников ОК, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Распределение занятий по учебным предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.3. 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.
- 3.4. Внесение в ЭЖ информации об отметках (за исключением отметок за письменные работы) обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся, домашнем задании должно производиться не позднее окончания учебного дня:
- для первой смены не позднее 18.00;
 - для второй смены не позднее 20.00.
- 3.5. При ведении ЭЖ каждым учителем соблюдается единообразие заполнения ЭЖ в части тем проведенных уроков/занятий (в соответствии с рабочей программой по учебному предмету), выставленных отметок, пропусков уроков, записей о домашнем задании.
- 3.6. Пользователи ЭЖ/ЭД получают доступ к ЭЖ/ЭД через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.7. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

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

4.2. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.3. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Если учитель хочет поставить две отметки за один урок, но при этом не может выставить их через дробь, то он должен создать дополнительный столбец.
- четвертные (триместровые), полугодовые, годовые отметки выставляются в соответствии с локальным актом школы, регламентирующим порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- для обозначения типов отметок используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
КР	Контрольная работа
СР	Самостоятельная работа
ВК	Входной контроль
ДЗ	Домашнее задание
УО	Устный ответ
ПрР	Практическая работа
Лаб	Лабораторная работа
Зач	Зачет
ВМ	Внутренний мониторинг
П/А	Промежуточная аттестация
Про	Проверочная работа
Дик	Диктант
Соч	Сочинение
Изл	Изложение
КК	Контурные карты
ЧтН	Чтение наизусть
РО	Работа над ошибками
Ауд	Аудирование
ОГЭ	Экзамен
ЕГЭ	Экзамен

- при контрольных работах, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием/рабочей программой, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в соответствии со сроками, предусмотренными нормами проверки письменных работ.

4.4. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н».

4.5. Оформление темы урока:

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по учебному предмету на учебный год, четверть, триместр, полугодие.
- запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.6. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до окончания рабочего дня:
- для первой смены не позднее 18.00;
- для второй смены не позднее 20.00.
- в графе «Домашнее задание» 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, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимися индивидуальные задания.

4.7. Выставление отметок:

- в конце отчетных периодов учитель выставляет отметки обучающимся за четверть, , триместр, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Директор Школы утверждает:

- нормативную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;
- обеспечивает необходимой информацией по учебному процессу администратора ЭЖ.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- своевременно предоставляет администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых учебных предметов для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей (триместров), полугодий и года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролирует распечатку сводных ведомостей ЭЖ;
- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляет контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; 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. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутри школьного контроля.

5.3.Учитель:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с рабочей программой и учебным планом;
- в дни проведения урока ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (тема урока, домашнее задание, тип отметки, название работы);
- все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведет на русском языке;
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе);
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе четвертные (триместровые) (полугодовые), годовые и итоговые;
- выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены;
- своевременно обращается за консультацией к администратору электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

5.4.Классный руководитель:

- контролирует актуальность и достоверность информации об обучающихся, родителях (законных представителях) и списках своего класса и своевременно информирует об изменениях заместителя директора по учебной работе;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролирует регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- своевременно обращается за консультацией к администратору электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

5.5.Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность и достоверность данных в ЭЖ;
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся 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;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей, классов, учебных групп;
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период четверть, полугодие (при необходимости иные периоды);
- 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;
- вводит расписание звонков;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;
- осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу);
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора по учебной работе Школы;
- имеет полный доступ ко всем разделам ЭЖ;
- выполняет иные действия, предусмотренные функциями ЭЖ.

Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании ЭД:

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

6. Права пользователей ЭЖ

Все пользователи ЭЖ/ЭД имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

Пользователи ЭЖ/ЭД при пользовании ЭЖ/ЭД вправе выбирать между браузерной версией (через персональный компьютер или мобильный браузер) и мобильным приложением.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность за:

- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных;
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- своевременность формирования учебных планов;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных, распределения педагогической нагрузки, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала учителями;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.3. Администратор ЭЖ несет ответственность за:

- наполнение и актуальность базы данных Школы;
- своевременное сохранение копий ЭЖ на внешнем электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях (по запросу);
- правильностью использования ЭЖ.

7.4. Учителя несут ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ.

7.5. 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 (законных представителях);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

8. Отчетные периоды и хранение информации

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

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на внешний электронный носитель информации, печатается, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

8.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя школы и печатью.

8.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов 1-11 классов на электронных носителях – 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости в бумажном виде – 25 лет.

8.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.