муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа

«Образовательный комплекс «Флагман»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.08.2026
Директор Солнцева С.Н.

Подписано цифровой подписью:
Директор МУ СОШ
"Образовательный комплекс
"Флагман" Солнцева С.Н.
Дата: 2026.08.28 17:34:35 +03'00'

Положение
об электронном журнале МУ СОШ «Образовательный комплекс «Флагман»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале МУ СОШ «Образовательный комплекс «Флагман» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами МУ СОШ «Образовательный комплекс «Флагман» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в образовательной организации, в том числе посредством ФГИС «Моя школа», контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации образовательной деятельности, посещаемости и успеваемости обучающихся осуществляется на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования, регламентами предоставления государственных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» и «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» путем предоставления доступа к сервису «Электронный дневник обучающегося».

1.4. Электронный журнал представляет собой комплекс аппаратно-программных средств, включающих в себя базы данных и средства доступа к ним.

1.5. Доступ в электронный журнал осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по сетевому адресу https://edu.gosuslugi.ru

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года.

2.2. Электронный журнал ведется по каждому классу учреждения, а также по группам обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Пользователями электронного журнала являются руководитель образовательной организации и лица, его замещающие в период отсутствия руководителя, заместители

руководителя в пределах предоставленных полномочий, педагогические работники учреждения, администратор электронного журнала, медицинский работник, в случае ведения им листка здоровья.

2.4. Руководитель образовательной организации:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- удостоверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- удостоверяет электронной подписью сведения из электронного журнала, сформированные в электронном виде (при необходимости).

2.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей (при необходимости);
- подгружает в электронный журнал информацию по всем образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, а также иную необходимую учебную документацию в сроки и в порядке, установленные локальными нормативными актами образовательной организации и инструкцией по пользованию электронными сервисами электронного журнала;
- формирует расписание учебных занятий по классам (группам) в сроки в порядке, установленные локальными нормативными актами образовательной организации и инструкцией по пользованию электронными сервисами электронного журнала;
- распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- пользуется информацией из электронного журнала, в том числе сохраняет ее, копирует и т. п. в целях осуществления мониторинга качества организации образовательной деятельности, подготовки статистических и иных форм отчетности;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- вводит и актуализирует списки классов (групп) обучающихся образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и педагогическими работниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения;
- проводит мероприятия при обнаружении несанкционированного доступа к сведениям и информации, содержащимся в электронном журнале, в том числе восстановление сведений и информации, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

- следят за заполнением раздела с личными данными об обучающихся, за их актуальностью в течение года;
- консультируют обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.7. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования) имеют доступ к страницам своих учебных предметов и занятий с правом редактирования, а также:

- вносят информацию о датах проведения занятий, темах учебных занятий, ходе освоения образовательной программы (ее части), и об отсутствии обучающихся на уроках — в день проведения учебного занятия;
- выставляют текущие отметки успеваемости (за устные ответы, проверку домашнего задания и т.п.), записывают домашние задания в день проведения учебного занятия не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы, отметки по промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с установленными в учреждении периодичностью и порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в сроки, установленные настоящим положением;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

2.8. Заместитель директора по УР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- настраивает права доступа разным категориям пользователей электронного журнала;
- ведет учет внешних носителей информации, содержащих сведения из электронного журнала и обеспечивает сохранность данных электронного журнала на внешних носителях информации с учетом требований, предусмотренных для хранения учебной документации и политикой обработки персональных данных в образовательной организации;
- по запросу руководителя образовательной организации или уполномоченных им лиц формирует отчеты с данными и информацией из электронного журнала в электронном виде или на бумажном носителе;
- консультируют всех участников образовательных отношений по вопросам, связанным с возможностями электронного журнала (дневника).

2.9. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) предоставляется обучающимся и законным (представителям обучающихся) по заявлению либо в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации, в том числе в случаях перевода на обучение в иные организации, осуществляющие образовательную деятельность

3. Ведение электронного журнала

3.1. В течение учебного года администратор ЭЖ оформляет изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них.

3.2. Изменения в списках обучающихся администратор ЭЖ вносит в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.3. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования) вносят в электронный журнал сведения о проведенных учебных занятиях и посещаемости.

3.4. Отметки за устные ответы выставляются в электронный журнал в день проведения урока.

Отметки за письменную работу в форме, предусмотренной локальным нормативным актом образовательной организации, выставляются не позднее чем к следующему уроку в 1-4 классах и не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работы в 5-11 классах.

3.5. Результаты промежуточной аттестации выставляются в электронных журнал не позднее последнего учебного дня текущего учебного периода.

3.6. Результаты годовой аттестации, за исключением государственной итоговой аттестации, выставляются в электронный журнал не позднее последней недели учебного года.

3.7. Результаты государственной итоговой аттестации выставляются в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после дня объявления результатов государственной итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

3.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня, после устранения неисправности в работе электронного журнала.

3.9. При организации обучения на дому отметки текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации выставляются в порядке, предусмотренном настоящим положением.

3.10. При организации обучения в медицинской организации отметки текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации переносятся классным руководителем из предоставленных обучающимся или его родителями (законными представителями) документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году в период обучения в медицинской организации

в течение двух рабочих дней с даты получения документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. 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.

4.2. 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 руководителя образовательной организации.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет медицинский работник образовательной организации.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены педагогическими работниками во время организации образовательного процесса.

6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Заместитель директора по УР, методисты обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале.

6.2. Ежемесячно заместитель директора по УР, методист контролирует:

- полноту записей учебной документации;
- плотность опроса обучающихся на учебных занятиях;
- объективность оценивания и своевременность выставления отметок в электронном журнале;
- посещаемость учебных занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- сведения о внеурочных занятиях.

6.3. При проведении проверки оцениваются:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие пройденного материала учебным планам, рабочим программам учебных предметов;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие форм и сроков проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом образовательной организации;
- правильность оформления сведений в журнале.

6.4. По окончании учебного года весь электронный журнал должен быть проверен методистом, заместителем директора по УР в срок до 1 июля текущего года.

6.5. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом мероприятий внутренней системы оценки качества образования.

6.6. Проверяющий после проведения проверки вправе дать педагогическим работникам обоснованные замечания по ведению журнала, в том числе в письменной форме. При наличии существенных замечаний они излагаются письменно с указанием цели проверки (текущая проверка, проверка в рамках ВСОКО), перечнем выявленных недостатков, требованием по их устранению. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Хранение сведений и информации в (из)электронном журнале

7.1. Сведения и информация из электронного журнала подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.2. Образовательная организация обеспечивает сохранность доступа к сведениям и информации, содержащихся в электронном журнале, в том числе в части обеспечения сведений и информации, относящихся к персональным данным участников образовательных отношений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.3. Хранение сведений и информации из электронного журнала и оформление доступа к таким сведениям и информации осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами образовательной организации для защиты персональных данных.

7.4. Сведения и информация из электронного журнала за истекший учебный год по окончании учебного года, но не позднее 15 июля, передаются на хранение в архив.

7.5. Администратор электронного журнала распечатывает сводные ведомости за учебный год отдельно по каждому классу (группе).

7.6. Распечатанные из электронного журнала сведения и информация прошнуровывается и удостоверяются подписью руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица и заверяются печатью образовательной организации.

7.7. Хранение сведений и информации из электронного журнала осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел образовательной организации.