Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Болотнинского района Новосибирской области
Новобибеевская средняя общеобразовательная школа
имени А.И.Данильченко

Согласовано
Педагогическим советом
МКОУ Новобибеевской СОШ
Протокол № 1 от 17.08.2026г

Утверждено
Приказом № 146-1 от 19.08.2026
Директор школы
Е.Б.Саломатина

Положение
об электронном журнале МКОУ Новобибеевская СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале МКОУ Новобибеевская СОШ (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 МКОУ Новобибеевской СОШ (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.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

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. Заместитель директора образовательной организации по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- 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 обучающихся образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и педагогическими работниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

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

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об обучающихся и следят 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 сведения о замене или совмещении занятий;
- делают отметки о форме проведения занятия при реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

2.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей (при необходимости);
- настраивает права доступа разным категориям пользователей электронного журнала;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- принимает меры по определению угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств электронного журнала и меры по защите таких персональных данных;

- 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;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и иными государственными информационными системами в порядке, установленном регламентом взаимодействия и инструкциями по пользованию указанными системами;
- 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;
- 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 классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, вносят в журнал сведения:

- о внеурочных занятиях обучающихся;
- классных часах;
- иные сведения, касающиеся реализации образовательной программы классом (группой) и (или) отдельными обучающимися.

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

3.3. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.4. Классный руководитель еженедельно проверяет правильность оформления и актуальность сведений, указанных в электронном журнале в отношении класса, отдельных обучающихся.

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

и посещаемости. Делать записи об учебных занятиях и посещаемости заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебного предмета.

В случае замены соответствующие записи в электронном журнале делает педагогический работник, который проводит замену учебного занятия.

3.6. 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 два рабочих дня с даты проведения работы в 5-11 классах.

Оценки за письменные работы выставляются в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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

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

3.9. 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.

3.10. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает педагогический работник, который проводит замену учебного занятия.

3.11. 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.

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

3.13. Сведения о промежуточной аттестации лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе и зачисленных в учреждение для прохождения промежуточной и итоговой государственной аттестации, фиксируются в электронном журнале по итогам

прохождения промежуточной и итоговой государственной аттестации в сроки и порядке, предусмотренном настоящим положением.

3.14. 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 со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора образовательной организации.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и руководителем образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением электронного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале.

5.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- полноту записей учебной документации, в том числе поурочных планов;
- 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 классных часах и внеурочных занятия.

5.3. 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.

5.4. По окончании учебного года весь электронный журнал должен быть проверен заместителем директора по УВР в срок до 1 июля текущего года.

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

5.6. 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.

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

6.1. Хранение сведений и информации в базах данных электронного журнала, в том числе обеспечение защиты такой информации осуществляет уполномоченная государственным органом в сфере образования организация.

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

6.3. Внешние носители информации с электронной версией сведений и информации из электронного журнала хранятся отдельно друг от друга в разных помещениях. Один из внешних носителей информации может храниться со сведениями и информацией на бумажном носителе в одном помещении, шкафу.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Администратор электронного журнала распечатывает данные электронного журнала за учебный год отдельно по каждому классу (группе), а также осуществляет копирование этих данных на двух внешних носителях информации, которые маркируются по правилам организации делопроизводства.

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

6.9. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо делает на распечатанных из электронного журнала сведениях и информации отметку о проверке по итогам учебного года, которая заверяется подписью лица, сделавшего такую проверку.

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

6.11. Контроль за целостностью и сохранностью носителей информации и сведений и информации из электронного журнала на бумажном носителе, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

6.12. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распо$_{1}$ яжению руководителя образовательной организации и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.8 настоящего положения.