Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17
с углубленным изучением отдельных предметов»

623408, Свердловская область, Каменск-Уральский городской округ, улица Челябинская, 19, телефон/факс 300-196

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «Средняя школа №17»
от «24» августа 2026 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Средняя школа № 17»
_____ Л.Г. Гареева
Приказ от 31.08.2026 г. № 64-од

Гареева Людмила Григорьевна
я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
директор МАОУ СОШ №17
2026-11-23 16:00:43

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/дневника Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа N17 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике МАОУ «Средняя школа №17» (далее - Положение») разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями, на основании Устава МАОУ «Средняя школа №17» (далее - «Школа»), Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.1. Настоящее Положение определяет основные понятия, цели, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала/дневника Школы (далее - ЭЖД).

1.2. ЭЖД представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. С 1 сентября 2026 года все школы Свердловской области переходят на использование ТОР «Госуслуги Моя школа» (типовое облачное решение на платформе Госуслуги) и единого мобильного приложения «Госуслуги Моя школа».
https://www.gosuslugi.ru/school - дневник, https://edu.gosuslugi.ru – журнал.

Пользователи получают доступ к ЭЖД через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) на платформе Госуслуги.

1.3. Ведение «ЭЖД Моя школа» в Школе осуществляется в целях:
- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖД;
- обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Школы ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам;
- повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования обучающихся.

1.4. Пользователями ЭЖД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ведение ЭЖД гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений. Включение конкретного обучающегося в список ЭЖД является добровольным и осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.6. ЭЖД поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администратор школы).

2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖД

2.1. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоении учебной программы по предметам, домашних заданиях, другой информации об образовательном процессе.

2.2. Формирование информации по итогу аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Оперативный доступ к информации, размещённой в ЭЖД лицам, имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, возможности оперативного прямого общения между администрацией, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Доступ к персональным данным обучающихся, размещённым в ЭЖД в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- директор Школы – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД;
- администратор Школы (заместитель директора по УВР, ВР и т.д.) – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД, внесения необходимых корректировок, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД;
- классный руководитель – имеет право доступа к информации по успеваемости, посещаемости, домашним заданиям, персональным данным для осуществления контроля за результатами учебной деятельности обучающихся, содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей (законных представителей); получения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД;
- учитель имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех обучающихся

классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД;

- родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного обучающегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей, классного руководителя, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД;
- обучающийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам, право пользования контентом Библиотеки ЭЖД.

3.4. Правила пользования ЭЖД и дополнительная информация доступна на странице приложения на Госуслугах. О технических проблемах работы с системой ЭЖД пользователи могут сообщить на платформе обратной связи (ПОС) Госуслуг.

3.5. Должностные лица школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖД, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка. Права доступа родителя (законного представителя) предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе (законном представителе) в базе данных класса.

3.8. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с ЭЖД, разрешается пользование только в режиме просмотра.

3.9. Все пользователи ЭЖД обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в ЭЖД других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

3.10 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

3.11 Администратор ЭЖД осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖД.

3.12 Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖД, несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖД.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖД.

Директор:

Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД для пользователей школы.

Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД.

Возлагает на администратора ЭЖД обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД, обеспечению сохранности базы данных ЭЖД.

Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖД учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖД, своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накопляемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в ЭЖД, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖД учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание.

Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД, разрешённый доступ участников образовательного процесса.

Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

Не допускает использование в школе платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

Разрабатывает локальные нормативные акты по ведению ЭЖД, в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

Администратор ЭЖД в ОО:
Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД перед началом учебного года.
Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД в течение учебного года. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
Осуществляет консультирование пользователей ЭЖД по вопросам функционирования ЭЖД, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.
Обеспечивает техническое сопровождение для доступа к ЭЖД на школьном оборудовании.
Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД, защиту от несанкционированного доступа.
Ежемесячно и по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом» за прошедший месяц, четверть, полугодие, учебный год и представляет заместителям директора.
Проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении ЭЖД, по мере необходимости.

Заместитель директора по УВР:
Организует системную работу учителей предметников и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖД, в том числе их работу с родителями (законными представителями).
Осуществляет периодический контроль и проводит анализ информации, представленной администратором ЭЖД по ведению ЭЖД учителями и классными руководителями по работе в ЭЖД, своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопляемости оценок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в ЭЖД, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.
Осуществляет согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖД.
Контролирует достоверность данных в ЭЖ Моя школа.
Доводит до руководителя школы, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖД по итогам месяца, учебного периода.
Дает указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в ЭЖД изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.
Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора ЭЖД по обеспечению функционирования ЭЖД.
Организует работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации. Организует работу учителей начальных классов, учителей, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в школе, классных
коллективах.
Осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из ЭЖД, необходимой для печати аттестатов

Классный руководитель:
Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).
Контролируют своевременность заполнения ЭЖД учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).
Своевременно сообщают администратору ЭЖД об изменениях в списочном составе класса. В случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖД на странице

«Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.
Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ЭЖД и ведения ЭЖД, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖД.
Организуют посещение родителями (законными представителями) ЭЖД, осуществляют взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности обучающегося, соблюдения дисциплины, информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.
В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое учебное заведение передают родителям (законным представителям) обучающегося информацию об успеваемости по предметам для последующего использования при аттестации обучающегося.
Контролируют занятость учеников в системе дополнительного образования в ЭЖД.
Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

Учителя-предметники
Своевременно заносят данные в ЭЖД об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
Своевременно вносят в ЭЖД календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.
В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет ЭЖД в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖД с разрешения заместителя директора при технической помощи администратора ЭЖД.
Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.
Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.
Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал/дневник тему,
изученную на уроке, и задания на дом, отмечать посещение.
Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих производиться по факту в день проведения.
При наличии урока в классе у учителя на следующий день – домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков, не позднее 17.00 (при отсутствии технических трудностей в работе системы).
При наличии урока через день, раз в неделю или ином графике – допускается внесение домашнего задания или в день проведенного урока, или до 12.00 следующего дня.
Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖД в день проведения урока.
Оценки за письменные работы (тесты, опросы, проверочные работы малого объема), предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

Оценки за письменные работы большого объема (сочинение и пр.) – не позднее чем через две недели с даты проведения работ.
В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖД) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись.
Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
Ежеурочно (или вносит с опережением) заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.
Выставляет итоговые отметки обучающихся за отчетный период не позднее сроков, оговоренных приказом по Организации, по завершении учебного периода.
Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием.
Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.

Все контрольные и проверочные работы в ЭЖД проводятся согласно графику контрольных работ Школы.
Все записи по всем учебным предметам ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.
При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖД, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖД, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней). Исправление отметок не допускаются.
Контролируют прохождение учебной программы по предмету, выполнение календарно-тематического плана.
Несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД.

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за отчетный период должны быть обоснованы. Высчитываются по итогам средневзвешенного бала, который отображается в ЭЖД.
Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по разным видам контроля. Отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Средняя школа №17».
При выставлении итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
Итоговые отметки выставляются согласно приказу по школе об окончании учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор Организации, заместители директора, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД (в части, зависящей от них).
Результаты проверки ЭЖД заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
Сводная ведомость успеваемости обучающихся и посещаемость обучающихся за учебный год выводятся из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных.
Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость и посещаемость должны быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.
Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производиться в разных помещениях.

7. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД у администрации школы (или обратиться в техническую поддержку системы журнала).
Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно (в условиях качественного и исправного функционирования системы).
Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в свободных кабинетах школы, оборудованных АРМ.
Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение планирования и прочий документации.
Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Родители (официальные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио своих детей в сервисе ГУ «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» https://portfolio.gosuslugi.ru
Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.