

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального округа Заречный Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
МАОУ МО Заречный «СОШ № 1»  
Протокол №12 от 20.03.2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**

советом родителей  
(протокол № 1 от 18.03.2026)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №40-од  
от 20.03.2026 г.



**Положение об  
организации работы с электронным журналом**

МО Заречный, 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального округа Заречный Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ МО Заречный «СОШ № 1» (далее – Школа).

1.3. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

1.4. 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 Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7 Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8 ЭЖ является частью информационной системы Школы. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9 Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и заместителя директора по УВР, назначенного приказом директора.

## **2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

## **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ,

является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений об их присутствии/отсутствии должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

#### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Журналы».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

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

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, 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: «1», «2», «3», «4», «5», «Н» (пропуск по неуважительной причине), «Б» (пропуск по болезни), «У» (пропуск по уважительной причине), «О» (опоздание). Допустимо ставить несколько отметок в одну графу. Если обучающийся получил неудовлетворительную отметку, но исправил её, то удовлетворительная отметка ставится после неудовлетворительной в одной графе;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке;

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- в случае пропуска обязательного типа работ по болезни или иным причинам, напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «Н», «У» или «Б», а рядом в одной графе выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного типа работ;

- выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учёт посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»; классный руководитель имеет право проводить корректировку учёта посещаемости в зависимости от причин отсутствия обучающегося на уроке;

- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

#### 4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков»;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до окончания всех занятий в школе;

- 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 обучающимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы;

- обучающиеся могут записывать домашнее задание на уроке в бумажный дневник, который также является инструментом передачи актуальной информации родителям (законным представителям) обучающихся об их успеваемости.

#### 4.9. Выставление итоговых отметок:

- Обучающиеся 2-9 классов аттестуются за каждую четверть, 10-11 - за каждое полугодие.

- Учитель выставляет отметки по предмету за каждую четверть, полугодие, год

- Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строк с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; наличие в ЭЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

- Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее трёх отметок при нагрузке 0,5 - 1 час в неделю, пяти отметок при нагрузке 2 или 3 часа в неделю, семи отметок при нагрузке 4 и более часов в неделю; обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее пяти отметок при нагрузке 0,5 - 1 час в неделю, семи отметок при нагрузке 2 или 3 часа в неделю, девяти отметок при нагрузке 4 и более часов в неделю.

- Обучающийся может быть не аттестован (НПА) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине.

- В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки аттестации обучающегося продлеваются с последующей сдачей текущего материала. Допускается исправление отметки обучающегося за разные типы работ в сторону повышения при доработке учебного материала.

- Если обучающийся не аттестован, в журнале остаётся пустая клетка, после получения отметки за четверть учитель выставляет в эту клетку отметку не позже, чем через две недели после начала следующей четверти.

- При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ, ГВЭ) выставляется в столбец «Экзамен», следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Годовая отметка по русскому языку и математике выставляется всем обучающимся, по другим учебным предметам – только обучающимся, сдававшим этот предмет по выбору. После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших дублируется годовая отметка).

- В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не заполняется, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

- При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

## **5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ**

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- диспетчер по расписанию;

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть, полугодие (учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;

- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4 Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

- своевременно предоставляет диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- 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.

5.4. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- 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.

#### 5.5. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

#### 5.6. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Учёт учащихся и педагогов», назначение учетных данных для входа в электронный дневник);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный 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-предметников, классов, учебных групп;

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, год);

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

- устанавливает 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.

#### 5.7. Секретарь (специалист кадровой службы) вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Школы;

- списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей.

#### 5.8. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

#### 5.9. Обучающиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие

возможности при пользовании электронным дневником:

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

## **6. Права пользователей ЭЖ**

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

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **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 (логин, пароль);

• нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

• за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

• распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

• наполнение и актуальность базы данных работников Школы;

• за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

• правильностью использования ЭЖ.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

• за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

• ежедневное заполнение ЭЖ;

• устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

• сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.6. 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;

• своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

7.7. Диспетчер по расписанию несет ответственность за своевременное формирование расписания и внесение изменений в расписание;

7.8. Секретарь (специалист кадровой службы) несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

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

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

8.3. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации.