Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Утвержден приказом №226 от 28.08.2026 г.

**Положение**
**об электронном журнале успеваемости,**
**электронном дневнике учащегося**
**в МАОУ «СОШ №31» г. Стерлитамак РБ (с изменениями и дополнениями)**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской федерации»
- Приказом Министерства образования и науки РБ от 08.07.2022 г. № 1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»;
- Письмом Министерства образования и науки РБ от 17.10.2022 г. № 04-05/958;
- Приказом МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» от 10.10.2022 года №767 «О работе с электронными журналами»

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащегося (далее ЭЖ/ЭД) в МАОУ «СОШ №31» г. Стерлитамак РБ (далее – школа), определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МАОУ «СОШ №31» г. Стерлитамак РБ;
- хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ по учебным дисциплинам;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных Московской электронной школой (МЭШ).

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.7. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Категорически запрещается учителям, классным руководителям допускать учащихся к

работе с электронным журналом.

## 2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Директор МАОУ «СОШ №31» г. Стерлитамак РБ:
- назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ «СОШ №31» г. Стерлитамак РБ по ведению ЭЖ/ЭД;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

2.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.3. Заместители директора:
- контролируют выполнение основной образовательной программы, адаптированных программ;
- контролируют своевременность заполнения ЭЖ/ЭД учителями-предметниками и классными руководителями совместно с администратором электронного журнала по итогам тематических мониторингов, по окончании отчетного периода (четверти, полугодия);
- определяют точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости;
- формируют отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов, по выбытию и прибытию учащихся за период, о наполняемости классов, об итоговых данных по учащимся и другие по запросам органов управлением образования.

2.4. Администратор ЭЖ/ЭД:
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- осуществляет вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа по окончании учебного периода (триместра, учебного года). Бумажный журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета, подписью директора и печатью школы;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы;
- несет ответственность за правильность ввода расписания по классам в электронном журнале;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- обеспечивает консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

2.5. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) получают реквизиты у классного руководителя.

2.6. Классные руководители:
- своевременно предоставляют администратору списки классов (подгрупп), заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях);

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки, информируют администратора ЭЖ/ЭД;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости, учащихся через сообщения электронного журнала и отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- информируют администратора о прибытии/выбытии учащихся;
- еженедельно корректируют выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися класса.

2.7. Учителя - предметники:

2.7.1. Заполняют журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с рабочей программой учителя по данному предмету, курсу (с календарно-тематическим планированием);

2.7.2. Аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости, посещаемости учащихся, домашнем задании;

2.7.3. Передают в случае ухода на больничный или на период длительного отсутствия свою учетную запись (логин, пароль) диспетчеру школы в день выхода на больничный (в день ухода или накануне), замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;

2.7.4. Своевременно передают администратору информацию о подгруппах при делении класса на подгруппы по предмету;

2.7.5. Выставляют за письменные работы отметки в графе того дня, когда проводилась письменная работа;

2.7.6. Записывают в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить …; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д.;

2.7.7. Выставляют итоговые оценки учащимся за четверти, полугодия, год, экзамен и итоговые оценки не позднее сроков, установленных приказом директора по завершении учебного периода;

2.7.8. Обязаны систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»).

2.7.9. Оповещают родителей (законных представителей) при необходимости о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

2.7.10. Формируют отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов.

2.8. Учитель, работающий с учащимся-экстерном, или с учащимися обучающемуся по индивидуальному учебному плану, в том числе на дому, сообщает учителю-предметнику, работающему в данном классе, оценки за четверть, полугодие, год для выставления в ЭЖ/ЭД.

2.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке.

2.10. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо не менее 3 оценок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю, за полугодие не менее 4 оценок при нагрузке 0,5 часа, не менее 5 оценок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. В 10-11 классах отметки за полугодия в ЭЖ/ЭД по элективному курсу «Индивидуальный проект» не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

2.11. Внесение информации о теме урока, домашнем задании (при наличии), отсутствующих учащихся, оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – должны производиться по факту в день проведения занятия. Информация о домашнем задании (при наличии) в ЭЖ/ЭД должна совпадать с информацией о домашнем задании в бумажном дневнике учащегося.

2.12. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.13. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

2.14. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан.

2.15. Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

2.16. В случае выставления экзаменационных оценок и корректировки итоговых оценок выпускников 9 классов после окончания сентябрьских сроков государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования направить ходатайство в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» о внесении изменений в электронный журнал. Решение педагогического совета о получении основного общего образования и выдаче аттестата об основном общем образовании класса вносится в бумажную версию журнала классным руководителем 9 класса вручную.

2.17. В случае некорректного внесения сведений в ЭЖ:

- издание приказа о проведении служебной проверки, утверждение состава комиссии, сбор объяснений с лиц, допустивших нарушения, заключение комиссии по итогам работы комиссии с выводами и рекомендациями, приказ по итогам проверки;
- рассмотрение итогов служебной проверки на педагогическом совете, принятие решения об устранении нарушений в ЭЖ;
- издание школьного приказа об утверждении решения педагогического совета.

2.18. Экзаменационная и итоговая оценки по математике вносится в 9 классе на странице курса «Алгебра».

## 3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Электронный журнал-журнал успеваемости является документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве в соответствии с действующими нормативами, требованиями.

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

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

3.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## 4. Предоставление услуги ЭД (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их промежуточной аттестации, итоговой успеваемости за отчетный период.

4.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным.

Принято с учетом мнения учащихся, родителей (законных представителей), педагогического совета:
-на Совете родителей (протокол №1 от 28.28.2026 г.);
-на Совете учащихся (протокол №1 от 28.28.2026 г.);
-на педагогическом совете (протокол №61 от 28.28.2026 г.);