

«Принято»  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №21»  
№ 1 от «29» августа 2025 г  
«Согласовано»  
Протокол заседания Совета родителей  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №21»  
№ 5 от «22» мая 2025 г.

«Утверждаю»  
директор муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№21» О.В. Иванова  
Приказ № 203 от «29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале/электронном дневнике**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 21»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21» (Далее – Положение, Школа) определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала и электронного дневника как модулей системы «Электронный журнал/дневник».

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.1022г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство»;
- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.09.2023г. № 1052-Д «О создании информационной системы «Электронный журнал/дневник».

1.3. Доступ к электронным журналам/электронным дневникам осуществляется в информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство» (Далее – ГИС СО ЕЦП).

1.4. Электронный журнал/электронный дневник является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.

1.5. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администратор системы (администратор электронного журнала), директор Школы,

заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители обучающихся).

1.6. Каждый пользователь электронного журнала/электронного дневника имеет ограниченный перечень прав в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и порядок доступа (для педагогических работников режим доступа: <https://jurnal.egov66.ru/>; для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся: <https://dnevnik.egov66.ru/>).

1.7. Поддержание информации в электронном журнале/электронном дневнике ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии является обязательным для пользователей сервиса.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником**

2.1. Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1.1. ведение электронного журнала/электронного дневника в соответствии с едиными требованиями в едином формате;

2.1.2. автоматизации учета и контроля успеваемости; хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; хранение основных данных о Школе;

2.1.3. фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ в целом и учебных программ отдельных предметов, курсов и модулей;

2.1.4. выставления отметок обучающимся и обеспечения беспрепятственного доступа к отметкам обучающегося за весь период ведения электронного журнала/электронного дневника по всем предметам учебного плана;

2.1.5. повышения объективности выставления итоговых отметок за учебный период и в ходе проведения промежуточной аттестации;

2.1.6. прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.7. информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана;

2.1.8. ведения книги учета движения контингента, расписания учебных занятий, замен учебных занятий, календарно-тематического (поурочного) планирования;

2.1.9. автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;

2.1.10. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

2.1.11. организации электронного документооборота и взаимодействия участников образовательных отношений.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником**

3.1. Сотрудники Школы, привлекаемые к работе с электронным журналом/электронным дневником, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru/>). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учебную запись, создаваемую родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.2. *Директор Школы:*

3.2.1. обеспечивает функционирование электронного журнала/электронного дневника как сервиса ГИС СО ЕЦП в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

3.2.2. своевременно формирует локальные нормативные акты, регламентирующие использование электронного журнала/электронного дневника на уровне образовательной организации;

3.2.3. контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного журнала/электронного дневника»;

3.2.4. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины сотрудников Школы при работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.2.5. утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;

3.2.6. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;

3.2.7. утверждает расписание уроков до 01 сентября текущего года;

3.2.8. издает приказы по тарификации до 01 сентября текущего года.

3.3. *Заместители директора по УВР:*

3.3.1. обеспечивают создание организационных условий для функционирования электронного журнала/электронного дневника;

3.3.2. координируют деятельность всех сотрудников Школы, привлекаемых к работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.3.3. используют данные электронного журнала/электронного дневника для мониторинга различных аспектов образовательной деятельности в рамках внутренней системы оценки качества образования;

3.3.4. своевременно информируют директора Школы о проблемах и нарушениях ведения электронного журнала/электронного дневника;

3.4. *Администратор электронного журнала/электронного дневника:*

3.4.1. устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала/электронного дневника, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.4.2. организует внедрение электронного журнала/электронного дневника в Школе;

3.4.3. устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.4.4. обеспечивает совместно с администрацией сохранность персональных данных при заполнении базы данных информационной системы и работе с электронным журналом/электронным дневником;

3.4.5. обеспечивает функционирование системы в Школе: вводит необходимые данные (списки сотрудников и обучающихся, расписание уроков, учебные периоды и другие) и поддерживает их в актуальном состоянии;

3.4.6. переводит обучающихся в следующий класс и осуществляет настройку нового учебного года;

3.4.7. проводит презентацию системы, организует консультации для пользователей;

3.4.8. производят выгрузку электронного журнала/электронного дневника на двух электронных носителях по окончании учебного года.

3.4.9. ведет мониторинг использования системы всеми категориями пользователей;

3.4.10. сотрудничает с разработчиками электронного журнала/электронного дневника для оперативного решения технических, организационных и иных проблем.

3.5. *Делопроизводитель (секретарь) Школы:*

3.5.1. своевременно информирует администратора системы об движении контингента обучающихся и сотрудников Школы, направляет системному администратору соответствующие приказы.

*3.6. Классные руководители:*

3.6.1. предоставляют достоверные сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся, регулярно проверяют актуальность информации и своевременно информируют системного администратора об изменении данных;

3.6.2. при необходимости проводят обучение и консультации по работе в системе обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

3.6.3. контролируют текущую успеваемость обучающихся класса и информирует родителей (законных представителей) обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ;

3.6.4. ежедневно осуществляют контроль посещаемости уроков, своевременно отмечают и (или) корректирует сведения о причинах пропусков (по уважительной / неуважительной причине, по болезни).

*3.7. Учителя-предметники:*

3.7.1. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии);

3.7.2. заполняют журнал в день проведения урока; при наличии объективных причин невозможности заполнения журнала в день проведения урока журнал может быть заполнен позднее (но не более 3 рабочих дней с момента проведения занятия);

3.7.3. записывают домашнее задание (при наличии) в электронном журнале/электронном дневнике для обучающихся в день проведения урока;

3.7.4. заполняют темы урока в день проведения учебного занятия;

3.8.5. записи тем по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) и комментариев к урокам, отметкам ведут на русском языке, при необходимости указывают вид учебного занятия (контрольная работа, практическая работа, самостоятельная работа, работа на уроке и другие);

3.7.6. в конце учебного периода (четверть, полугодие, год) своевременно выставляют итоговые отметки;

3.7.7. не допускают обучающихся к ведению классного журнала;

3.7.8. вносят изменения выставленных отметок, обусловленные причинами не технического характера, только по согласованию с администрацией Школы;

3.7.9. при делении класса на учебные группы записи ведутся отдельно для каждой группы каждым учителем, ведущим занятия;

3.7.10. в случае болезни основного учителя учителю, замещающему коллегу, предоставляется доступ к уроку в электронном журнале/электронном дневнике; замещающий учитель заполняет журнал в установленном порядке;

3.7.11. устраняют замечания в электронном журнале/электронном дневнике, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.8. При предоставлении обучающимся, нуждающимся в длительном лечении, документа с отметками, полученными в лечебно-профилактических или иных учреждениях, учитель-предметник выставляет отметки в электронный журнал/электронный дневник рядом с отметкой об отсутствии обучающегося. Документ, на основании которого выставлены отметки в электронный журнал/электронный дневник, хранится в личном деле обучающегося.

3.9. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.10. Архивное хранение учебных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока использования системы. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

4.1. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника имеют права и ответственность в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и условиями пользования сервисом.

4.2. Права пользователей:

4.2.1. Все пользователи имеют право:

- на своевременное получение доступа к сервису в ГИС СО ЕЦП;
- на своевременное получение консультаций по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;
- на получение помощи в случае возникновения технических проблем с эксплуатацией электронного журнала/электронного дневника и доступом к нему.

4.2.2. Родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется право использования ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/электронного дневника и восстановление электронных классных журналов из их резервных копий в случае необходимости.

4.3.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/электронного дневника (отметок и в случае необходимости комментариев к ним, посещаемости уроков, домашних заданий)

4.3.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.3.4. Все сотрудники Школы (директор, заместители директора, учителя, классные руководители, системный администратор, другие), осуществляющие работу с ГИС СО ЕЦП и ее сервисами, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Школы в части обработки персональных данных

4.3.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность реквизитов своего доступа к электронному журналу/электронному дневнику.

#### **5. Контроль заполнения и хранение электронного журнала/электронного дневника**

5.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить функционирование электронного журнала/электронного дневника как сервиса ГИС СО ЕЦП в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

5.2. Готовность электронного журнала/электронного дневника к работе и прием его по окончании учебного года курируют заместители директора по УВР.

5.3. Контроль ведения электронного журнала/электронного дневника осуществляют заместители директора по УВР в соответствии с планом-графиком внутришкольного

контроля (в рамках внутришкольной системы оценки качества образования), но не реже 1 раза в четверть.

5.4. Объектами контроля являются:

- соответствие ведения электронного журнала/электронного дневника установленным требованиям;
- посещаемость уроков;
- периодичность и системность оценивания учебных достижений обучающихся, накопляемость отметок;
- объективность выставления текущей и итоговых отметок;
- соответствие количества оценочных процедур установленным нормам и календарно - тематическому планированию;
- выполнение учебных программ по предметам учебного плана, в том числе их практической части; фактическое проведение учебных занятий; соответствие проведенных учебных занятий календарно-тематическому планированию, объему часов по учебному плану;
- работа учителя с разными категориями обучающихся (с обучающимися, имеющими учебные дефициты, одаренными и мотивированными обучающимися, обучающимися с ОВЗ и обучающимися, относящимися к категории «дети-инвалиды», с обучающимися иных категорий).

5.5. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей, устанавливаются в случае необходимости сроки исправления недостатков в ведении классных журналов.

5.6. В конце учебного года заместители директора по УВР проводят архивацию классных журналов и обеспечивают их хранение в соответствии с установленными локальными нормативными актами Школы правилами.

5.7. Твёрдая копия классного журнала хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверенные директором школы и печатью образовательного учреждения сдаются в архив школы. На основании письма Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» срок хранения классных журналов составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, 25 лет – сводных данных успеваемости и перевода.

5.8. В конце учебного года на твёрдой копии журнала после проверки электронных журналов классов заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет запись «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора. Расшифровка подписи».