

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОУ гимназии № 12
протокол от 28.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Н.В. Барышникова

Введено в действие
приказом от «01» сентября 2026 г. № 273



ПОЛОЖЕНИЕ № 185

об электронном журнале

в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 12 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале МОУ «Гимназия № 12 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» (в действующей редакции), уставом и локальными нормативными актами МОУ «Гимназия № 12 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее — гимназия).

1.2. Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала в гимназии, в том числе с использованием ФГИС «Моя школа» и (или) взаимодействующей с ней региональной государственной информационной системы в сфере образования, а также к контролю его ведения и хранению содержащихся в нем сведений.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации образовательной деятельности, посещаемости и результатах обучения осуществляется на основании сведений электронного журнала в соответствии с законодательством Российской Федерации и посредством предоставления доступа к сервису электронного дневника, используемому гимназией.

1.4. Электронный журнал представляет собой информационный ресурс (сервис), обеспечивающий формирование, обработку, хранение и предоставление предусмотренных законодательством сведений об образовательной деятельности и результатах освоения образовательных программ.

1.5. Доступ к электронному журналу осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через информационную систему (сервис), используемую гимназией в соответствии с региональными требованиями и правилами доступа.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, учета текущей успеваемости и посещаемости учебных занятий в течение учебного года.

2.2. Электронный журнал ведется по каждому классу гимназии, а также по группам обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор гимназии и лица, исполняющие его обязанности, заместители директора в пределах предоставленных полномочий, педагогические работники, администратор электронного журнала, а также медицинский работник — исключительно в пределах функционала и сведений, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.4. Директор гимназии:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;

- удостоверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью гимназии;

- удостоверяет электронной подписью сведения из электронного журнала, сформированные в электронном виде (при необходимости).

2.5. Заместитель директора гимназии 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 гимназии, а также иную необходимую учебную документацию в сроки и в порядке, установленные локальными нормативными актами гимназии и инструкцией по пользованию электронными сервисами электронного журнала;

- формирует расписание учебных занятий по классам (группам) в сроки в порядке, установленные локальными нормативными актами гимназии 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 в начале учебного года;

- вводит и актуализирует список педагогических работников гимназии;

- вводит и актуализирует списки классов (групп) обучающихся гимназии;

- 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 к страницам своего класса в электронном журнале в пределах предоставленных прав без возможности изменять записи 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 закрепленных за ними учебных предметов и занятий с правом внесения и редактирования сведений в пределах своих полномочий, 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 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 обеспечивает резервное копирование данных электронного журнала в случаях, когда такая обязанность возложена на гимназию и предусмотрена техническими возможностями используемой информационной системы;

- обеспечивает архивирование данных электронного журнала с периодичностью, установленной локальными актами и правилами эксплуатации используемой информационной системы, если соответствующие функции выполняются гимназией;
- в пределах предоставленных полномочий принимает организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в электронном журнале;
- ведет учет используемых гимназией съемных носителей информации, содержащих сведения из электронного журнала, и обеспечивает их сохранность в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и локальными нормативными актами;
- обеспечивает обмен данными между электронным журналом и государственными информационными системами в пределах предоставленных полномочий и в соответствии с регламентами информационного взаимодействия;
- 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 директора гимназии или уполномоченных им лиц формирует отчеты с данными и информацией из электронного журнала в электронном виде или на бумажном носителе;
- консультирует участников образовательных отношений по вопросам использования функциональных возможностей электронного журнала (дневника).

2.9. Документы, содержащие сведения об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (в том числе выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), предоставляются обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям) по заявлению либо в иных случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при переводе в другую организацию, осуществляющую 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;
- 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. Классный руководитель еженедельно проверяет правильность оформления и актуальность сведений, указанных в электронном журнале в отношении класса (группы), отдельных обучающихся.

3.4. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования) вносят в электронный журнал сведения о фактически проведенных учебных занятиях и посещаемости. Предварительное внесение записей о еще не проведенных занятиях и посещаемости не допускается.

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.

3.5. Отметки за устные ответы выставляются в электронный журнал в день проведения урока.

Отметки за письменную работу в форме, предусмотренной локальным нормативным актом гимназии, 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 городские, районные работы выставляются в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом гимназии, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.6. Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронный журнал в сроки, установленные локальным нормативным актом гимназии о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, но не позднее завершения соответствующего учебного периода, если иное не предусмотрено таким актом.

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

3.8. Сведения о результатах государственной итоговой аттестации вносятся в электронный журнал при наличии соответствующего функционала и необходимости такого учета — после официального утверждения и объявления результатов в порядке и сроки, установленные гимназией с учетом требований законодательства.

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

3.10. При временной технической недоступности электронного журнала необходимые сведения вносятся после восстановления доступа в срок, установленный гимназией, как правило, не позднее следующего рабочего дня.

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

3.12. 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.

3.13. 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. Пользователям электронного журнала запрещается передавать другим лицам персональные учетные данные, пароли и иные средства аутентификации. Пользователь обязан соблюдать требования информационной безопасности и законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.2. При выявлении факта или признаков неправомерного доступа к электронному журналу пользователь незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня с момента обнаружения, уведомляет администратора электронного журнала и директора гимназии.

4.3. При выявлении неправомерного доступа администратор и директор гимназии принимают меры по блокированию или ограничению доступа, проверке совершенных операций, восстановлению сведений и иные меры, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами. Вопрос о корректировке или аннулировании внесенных сведений решается по результатам проверки.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья электронного журнала при наличии соответствующего раздела и законных оснований для его ведения оформляется медицинским работником в пределах сведений, необходимых гимназии для безопасной организации образовательного процесса.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании медицинского заключения и (или) иных сведений, правомерно предоставленных гимназии. В него не включаются избыточные сведения, составляющие врачебную тайну; изменения вносятся по мере получения актуальной информации.

5.3. Рекомендации медицинского работника, доведенные до гимназии в установленном порядке, учитываются педагогическими и иными работниками при организации образовательного процесса в пределах их должностных обязанностей.

6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за своевременностью ведения и правильностью оформления записей в электронном журнале.

6.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- полноту и своевременность внесения записей об учебных занятиях и иной предусмотренной локальными актами учебной документации;
- регулярность текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами гимназии;
- объективность оценивания и своевременность выставления отметок в электронном журнале;
- посещаемость учебных занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- сведения о внеурочных занятиях.

6.3. 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 гимназии;
- правильность оформления сведений в журнале.

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

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

6.6. 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.

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

7.1. Хранение сведений в информационной системе электронного журнала и обеспечение их защиты осуществляются оператором соответствующей информационной системы и гимназией в пределах установленных законодательством, соглашениями и регламентами полномочий.

7.2. Сведения из электронного журнала хранятся в электронной форме, а при необходимости — также на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел гимназии и установленными сроками хранения.

7.3. При использовании гимназией съемных носителей с копиями сведений электронного журнала их хранение организуется с исключением несанкционированного доступа, утраты, изменения или уничтожения информации в соответствии с локальными актами по защите информации.

7.4. Гимназия обеспечивает защиту сведений, содержащихся в электронном журнале, включая персональные данные участников образовательных отношений, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

7.5. Хранение сведений и информации из электронного журнала и оформление доступа к таким сведениям и информации осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами гимназии для защиты персональных данных.

7.6. Сведения электронного журнала за завершившийся учебный год подготавливаются к архивному хранению в сроки, установленные номенклатурой дел и локальными актами гимназии.

7.7. Администратор электронного журнала по окончании учебного года обеспечивает формирование архивной копии (выгрузки) данных отдельно по каждому классу (группе) и, если

это предусмотрено номенклатурой дел и техническим регламентом, их распечатку и (или) сохранение на защищенном носителе.

7.8. При формировании бумажного экземпляра сведения из электронного журнала нумеруются, при необходимости прошнуровываются, удостоверяются подписью директора гимназии или уполномоченного им лица и печатью гимназии при ее использовании.

7.9. Директор гимназии 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.

7.10. Сведения и документы, сформированные из электронного журнала, хранятся в сроки, установленные законодательством об архивном деле и номенклатурой дел гимназии.

7.11. Ответственность за целостность и сохранность переданных на архивное хранение носителей и документов, сформированных из электронного журнала, несет работник, ответственный за архивное хранение документов.

7.12. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора гимназии и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.8 настоящего положения.

