«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
МКОУ СОШ с.п. Красноармейское
Протокол № 1 от 28.08.2026

Утверждено
Приказом МКОУ СОШ с.п. Красноармейское

Приказ №88 от 28.08.2026

«Согласовано»
на заседании родительского комитета
МКОУ СОШ с.п. Красноармейское
Протокол № 1 от 28.08.2026

«Согласовано»
на заседании Совета обучающихся
МКОУ СОШ с.п. Красноармейское
Протокол № 1 от 28.08.2026

Положение об электронном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования электронного журнала и электронного дневника в МКОУ СОШ с.п. Красноармейское (далее — образовательная организация) для учёта обучающихся, фиксации и хранения образовательных результатов.

1.2. Электронный журнал и электронный дневник функционируют на базе типового облачного решения «Моя школа» (ТОР «Моя школа»), входящего в состав ФГИС «Моя школа».

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе „Моя школа“»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом образовательной организации;
- локальными актами образовательной организации.

1.4. Электронный журнал является официальным документом учёта успеваемости обучающихся наряду с документами, предусмотренными номенклатурой дел образовательной организации. Электронный дневник — сервисом информирования обучающихся и родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и посещаемости.

1.5. Ведение электронного журнала обязательно для всех педагогических работников, осуществляющих обучение в образовательной организации.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

- обеспечение систематического учёта образовательных результатов обучающихся;
- оперативное информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и посещаемости;
- формирование отчётности образовательной организации.

2.2. Задачи:

- фиксация текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок о посещаемости;
- предоставление родителям (законным представителям) доступа к сведениям об успеваемости ребёнка;
- обеспечение сохранности и достоверности данных об образовательных результатах;
- снижение доли бумажного документооборота.

3. Порядок ведения электронного журнала

3.1. Электронный журнал заполняется педагогическими работниками «ежедневно» (в день проведения урока) или не позднее следующего рабочего дня, если урок проведён в конце дня.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- своевременно выставлять текущие оценки и отметки о посещаемости;
- записывать тему проведённого урока в соответствии с рабочей программой;
- выставлять оценки за контрольные, самостоятельные и иные проверочные работы в течение трёх рабочих дней со дня их проведения;
- выставлять итоговые оценки за учебную четверть (полугодие, год) не позднее последнего учебного дня соответствующего периода.

3.3. Классный руководитель обязан:

- контролировать своевременность и полноту заполнения журнала учителями-предметниками по своему классу;
- еженедельно проверять заполнение журнала и при выявлении пропусков информировать заместителя директора по учебной работе; - обеспечивать актуальность сведений об обучающихся класса (списочный состав, прибытие/выбытие).

3.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет ежемесячный контроль ведения электронного журнала, фиксирует результаты контроля в аналитических справках.

3.5. Исправление ошибочно выставленной оценки допускается только с разрешения заместителя директора по учебной работе с обязательной фиксацией факта исправления в системе (в комментарии к оценке).

3.6. Дублирование записей электронного журнала в бумажном журнале не требуется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или локальными актами.

4. Порядок работы с электронным дневником

4.1. Электронный дневник обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) доступ к сведениям:

- о текущей успеваемости;

- о посещаемости; - о домашних заданиях;

- о расписании уроков.

4.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется через портал Госуслуг (`gosuslugi.ru/school`) или приложение «Госуслуги Моя школа» с использованием подтверждённой учётной записи ЕСИА.

4.3. Для обучающихся младше 14 лет доступ предоставляется через учётную запись родителя (законного представителя) с привязкой детской учётной записи. Обучающиеся старше 14 лет могут использовать собственную подтверждённую учётную запись.

4.4. Образовательная организация обеспечивает актуальность сведений об обучающихся в региональной информационной системе, необходимых для корректного отображения данных в электронном дневнике.

5. Права и ответственность участников

5.1. Педагогические работники несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность вносимых в электронный журнал сведений.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность за контроль заполнения журнала по своему классу и актуальность списочного состава.

5.3. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за организацию контроля ведения электронного журнала.

5.4. Ответственный за информатизацию обеспечивает взаимодействие с оператором системы (региональным оператором ТОР «Моя школа») при технических сбоях и оказывает консультационную поддержку пользователям.

5.5. Обучающиеся и родители (законные представители) обязаны своевременно сообщать классному руководителю о выявленных расхождениях в данных электронного дневника.

5.6. Директор образовательной организации несёт ответственность за соблюдение требований настоящего Положения и назначение ответственных лиц.

6. Защита персональных данных

6.1. Обработка персональных данных в электронном журнале и дневнике осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Доступ к персональным данным обучающихся предоставляется только лицам, имеющим соответствующие права в системе, в объёме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

6.3. Передача сведений из электронного журнала третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора образовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов образовательной организации.

7.3. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.