

## **ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
протокол № 11 от 28 августа 2025 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директором муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы № 12

г. Пензы имени В.В. Тарасова  
\_\_\_\_\_ Е.С. Куликова  
Приказ № 247.2-ОД от 29.08.2025 г.



## **Положение**

### **об организации работы с электронным журналом**

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №12 г. Пензы имени  
В.В. Тарасова

## **Положение об организации работы с электронным журналом**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на основании руководства пользователя информационной системы «Электронная школа» (АИС «АйТи Школа»).

1.2. Положение определяет единые требования к ведению электронного журнала (далее — ЭЖ) как составной части автоматизированной информационной системы «АйТи Школа» (далее — ИС «Электронная школа»), используемой для автоматизации документооборота и учета образовательной деятельности в МБОУ СОШ №12 г. Пензы (далее — Школа).

1.3. Электронный журнал — это компонент ИС «Электронная школа», обеспечивающий учет хода и результатов образовательного процесса, включая фиксацию посещаемости, текущей и итоговой успеваемости, тематического планирования, домашних заданий, а также формирование отчетных документов. В ИС «Электронная школа» для ведения учета предусмотрены два типа журналов:

- **Классный журнал** — предназначен для классных руководителей, обеспечивает фиксацию посещаемости обучающихся и возможность просмотра успеваемости по всем предметам класса.

- **Журнал учителя** — предназначен для учителей-предметников, обеспечивает выставление отметок, фиксацию тем уроков, домашних заданий и посещаемости на конкретном уроке.

1.4. Электронный дневник — сервис ИС «Электронная школа», доступный обучающимся и их родителям (законным представителям) через портал Госуслуг (ЕСИА), отображающий индивидуализированную информацию о результатах обучения, посещаемости и домашних заданиях конкретного обучающегося. Авторизация пользователей с ролями «обучающийся» и «родитель (законный представитель)» осуществляется исключительно через ЕСИА.

1.5. ЭЖ является обязательным элементом учебно-педагогической документации Школы. Ведение ЭЖ обязательно для всех педагогических работников, в чьи функциональные обязанности это входит. Дублирование информации на бумажном носителе (в печатном классном журнале) не требуется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации;
- унификация данных с документацией Школы;
- защита персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

1.7. Ответственность за функционирование ЭЖ, своевременное открытие учебного года, назначение пользователей и разграничение прав доступа возлагается на администратора системы (назначается приказом директора Школы).

## **2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Систематизация, хранение и оперативный доступ к данным о ходе образовательной деятельности, успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оформление информации в виде документов на бумажном носителе (сводные ведомости, отчеты).

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к актуальной информации об успеваемости, посещаемости и домашних заданиях через электронный дневник (ЕСИА).

2.4. Автоматизация формирования отчетной документации (отчеты по успеваемости, посещаемости, выполнению программ и др.).

2.5. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет проведенных занятий, выполнения домашних заданий, динамики успеваемости обучающихся.

## **3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для всех учителей-предметников, классных руководителей, заместителей директора и администратора системы в рамках их функциональных обязанностей.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации в ЭЖ является обязательным. Актуализация данных об обучающихся и их родителях осуществляется классными руководителями и администратором системы.

3.3. Учет реализации образовательных программ ведется через разделы ИС:

- **Учебный план** — формируется на уровень образования.
- **Тематическое планирование (ТП)** — разрабатывается учителем по предмету (раздел «Поурочное планирование»).
- **Расписание уроков** — формируется на основе шаблонов расписания и расписания звонков.
- **Журналы (учителя/классный)** — для ежедневного учета.

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

**3.5. Учитель-предметник обязан:**

- Ежедневно (в день проведения урока) вносить в журнал учителя:
  - тему урока (в соответствии с тематическим планированием);
  - домашнее задание;
  - отметки обучающимся;

○ отметки о посещаемости («Н» красного цвета — отсутствие по неуважительной причине, «Н» синего цвета — отсутствие по болезни, «Н» зеленого цвета — отсутствие по уважительной причине).

- Заполнение уроков «задним числом» или «заранее» не допускается.

### **3.6. Классный руководитель обязан:**

- Ежедневно отслеживать посещаемость обучающихся класса через раздел «Классный журнал»;
- При длительном отсутствии обучающегося своевременно информировать администрацию и учителей-предметников.

3.7. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои учетные данные (логин/пароль) третьим лицам. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под своими учетными записями.

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

### **4.1. Выставление отметок:**

- Отметки выставляются в день проведения урока в соответствующую колонку журнала учителя.
- Допустимые символы отметок: «2», «3», «4», «5». Отметка «1» не выставляется.
- В журнале учителя предусмотрены две колонки для отметок: первая — для текущих ответов и работ, вторая — для контрольных, самостоятельных и других видов работ. При проведении контрольной работы учитель обязан выставить отметки всем обучающимся, присутствовавшим на уроке.
- Отметки за письменные работы (контрольные, самостоятельные) выставляются не позднее трех рабочих дней с момента проведения работы.

### **4.2. Учет посещаемости:**

- Учитель-предметник обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся в журнале учителя.
- Классный руководитель через раздел «Классный журнал» может выставлять посещаемость на весь день.
- Для обучающихся, освобожденных от физической нагрузки по медицинским показаниям, в журнале учителя физической культуры в графе посещаемости ставится отметка о присутствии, отметка за урок не выставляется.

### **4.3. Тема урока и домашнее задание:**

- Тема урока должна соответствовать календарно-тематическому планированию (ТП). При отсутствии утвержденного ТП привязка темы урока в журнале учителя невозможна.
- В графе «Домашнее задание» фиксируется конкретное содержание задания (номера задач, упражнений, страницы, творческие задания).
- Домашнее задание не задается на каникулы, праздничные дни и после контрольных работ. В таких случаях в поле «Домашнее задание» указывается «Не задано».

#### **4.4. Выставление итоговых отметок за период:**

- Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются учителем-предметником в срок, установленный приказом директора Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.
- Для объективной аттестации за четверть учитель обязан выставить не менее трех отметок (при одночасовой недельной нагрузке — не менее двух), за полугодие — не менее пяти отметок с учетом письменных и контрольных работ.

#### **4.5. Итоговая аттестация за учебный год:**

- Годовые отметки выставляются учителем-предметником в разделе «Годовая отметка» журнала учителя.
- По завершении учебного года **классный руководитель** формирует в ИС «Электронная школа» **Сводную оценочную ведомость** по своему классу.
- Сводные оценочные ведомости распечатываются, прошиваются, прошнуровываются и сдаются заместителю директора по УВР, в срок, установленный приказом директора Школы (в конце текущего учебного года). После проверки заверяются подписью директора Школы для последующего хранения в архиве.

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

#### **5.1. Администратор системы (назначается приказом директора):**

- Открывает новый учебный год, создает структуру классов, назначает классных руководителей.
- Устанавливает расписание звонков.
- Создает учетные записи пользователей (сотрудников) с разграничением ролей («Руководитель школы», «Завуч», «Учитель», «Классный руководитель», «Секретарь»).
- Обеспечивает взаимодействие ИС со смежными системами, выполняет резервное копирование данных.
- Консультирует пользователей по вопросам работы в ИС.

#### **5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР):**

- Осуществляет контроль за своевременностью ведения журналов учителями и классными руководителями через раздел «Замечания по ведению журнала».
- Контролирует выполнение учебных планов, формирование расписания, наличие и исполнение тематических планирований.
- Формирует сводные отчеты по успеваемости и посещаемости.
- Принимает от классных руководителей Сводные оценочные ведомости, контролирует их правильность оформления.

#### **5.3. Учитель-предметник:**

- Разрабатывает и загружает тематическое планирование (ТП) в разделе «Поурочное планирование».

- Ежедневно заполняет журнал учителя: тема урока, домашнее задание, отметки, посещаемость.

- Своевременно выставляет итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

#### **5.4. Классный руководитель:**

- Контролирует актуальность данных об обучающихся и их родителях в ИС (контактные телефоны, адреса).

- Ежедневно отслеживает посещаемость класса в разделе «Классный журнал».

- Информировывает родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости (в том числе с использованием мессенджера МАХ при наличии связи с учебным профилем Сферум).

- По окончании учебного года формирует, распечатывает и сдает заместителю директора по УВР Сводную оценочную ведомость по классу.

#### **5.5. Родитель (законный представитель) и обучающийся:**

- Получают доступ к электронному дневнику через портал Госуслуг (ЕСИА).

- Имеют возможность просматривать текущую и итоговую успеваемость, посещаемость, домашние задания, расписание.

- При отсутствии доступа к электронному дневнику обязаны обратиться к классному руководителю или администратору системы для проверки корректности внесенных данных.

## **6. Заключительные положения. Отчетность и хранение**

### **6.1. Отчетные периоды:**

- Отчетными периодами для фиксации итоговой успеваемости являются четверти (для 2–9 классов), полугодия (для 10–11 классов) и учебный год.

### **6.2. Документы на бумажном носителе:**

- По окончании учебного года классные руководители формируют в ИС и распечатывают **Сводную оценочную ведомость** по своему классу.

- Сводные оценочные ведомости сдаются заместителю директора по УВР, после проверки прошиваются, прошнуровываются, заверяются подписью директора Школы, печатаются и направляются в архив для хранения в установленном порядке.

### **6.3. Хранение электронной версии:**

- По окончании учебного года администратор системы формирует резервную копию базы данных ИС «Электронная школа» на электронном носителе.

## **7. Ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за:

- несоблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение учетных данных (логина и пароля);
- несвоевременное или некорректное внесение информации в ЭЖ.

7.2. **Дисциплинарная ответственность** за нарушение требований настоящего Положения применяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Школы.