Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Частная школа №1»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ОАНО «Частная школа №1»
протокол от «28» августа 2026г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОАНО
«Частная школа №1»
от «28» августа 2026 г. № 46
_____ /М.Ю.Охременко/
М. П.

Положение
об электронном журнале
Общеобразовательной автономной некоммерческой организации
«Частная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале ОАНО "Частная школа №1» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами ОАНО "Частная школа №1» (далее – школа).

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в образовательной организации, в том числе посредством ФГИС «Моя школа», контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации образовательной деятельности, посещаемости и успеваемости обучающихся осуществляется на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования, регламентами предоставления государственных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» и «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» путем предоставления доступа к сервису «Электронный дневник обучающегося».

1.4. Электронный журнал представляет собой комплекс аппаратно-программных средств, включающих в себя базы данных и средства доступа к ним.

1.5. Доступ в электронный журнал осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года.

2.2. Электронный журнал ведется по каждому классу школы.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, заместители директора в пределах предоставленных полномочий, педагогические работники школы, администратор электронного журнала, медицинский работник, в случае ведения им листка здоровья.

2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;

- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- удостоверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- удостоверяет электронной подписью сведения из электронного журнала, сформированные в электронном виде (при необходимости).

2.5. Заместитель директора 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 школе, а также иную необходимую учебную документацию в сроки и в порядке, установленные локальными нормативными актами школы и инструкцией по пользованию электронными сервисами электронного журнала;
- формирует расписание учебных занятий по классам (группам) в сроки в порядке, установленные локальными нормативными актами образовательной организации 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 (периоды обучения) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников школы;
- вводит и актуализирует списки классов (групп) обучающихся школы;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения педагогическими работниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители/тьюторы имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители/тьюторы:

- 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 своих учебных предметов и занятий с правом редактирования, 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 14.00;
- выставляют отметки за письменные работы, отметки по промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с установленными в школе периодичностью и порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в сроки, установленные настоящим Положением;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий;
- делают отметки о форме проведения занятия при реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 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 осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- принимает меры по определению угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств электронного журнала и меры по защите таких персональных данных;
- ведет учет внешних носителей информации, содержащих сведения из электронного журнала и обеспечивает сохранность данных электронного журнала на внешних носителях информации с учетом требований, предусмотренных для хранения учебной документации и политикой обработки персональных данных в образовательной организации;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и иными государственными информационными системами в порядке, установленном регламентом взаимодействия и инструкциями по пользованию указанными системами;
- 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 руководителя образовательной организации или уполномоченных им лиц формирует отчеты с данными и информацией из электронного журнала в электронном виде или на бумажном носителе;
- консультируют всех участников образовательных отношений по вопросам, связанным с возможностями электронного журнала (дневника).

2.9. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) предоставляется обучающимся и законным

(представителям обучающихся) по заявлению либо в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе в случаях перевода на обучение в иные организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3. Ведение электронного журнала

3.1. В течение учебного года классные руководители/тьюторы оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, вносят в журнал сведения:

- о внеурочных занятиях обучающихся;
- классных часах;
- иные сведения, касающиеся реализации образовательной программы классом (группой) и (или) отдельными обучающимися.

3.2. Изменения в списках обучающихся классный руководитель/тьютор вносит в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.3. Информацию о классных часах классный руководитель/тьютор вносит в день проведения классного часа.

3.4. Классный руководитель еженедельно проверяет правильность оформления и актуальность сведений, указанных в электронном журнале в отношении класса (группы), отдельных обучающихся.

3.5. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования) вносят в электронный журнал сведения о проведенных учебных занятиях и посещаемости. Делать записи об учебных занятиях и посещаемости заранее запрещено.

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.

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

Отметки за письменную работу в форме, предусмотренной локальным нормативным актом школы, 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- 9 классах.

3.7. Результаты промежуточной аттестации выставляются в электронный журнал не позднее последнего учебного дня текущего учебного периода.

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

3.9. Результаты государственной итоговой аттестации выставляются в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после дня объявления результатов государственной итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

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

3.11. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня, после устранения неисправности в работе электронного журнала.

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

3.13. 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.
3.14. 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. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и руководителя образовательной организации.
4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и руководителем образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Ведение листка здоровья классного электронного журнала

5.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет медицинский работник образовательной организации.
5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.
5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены педагогическими работниками во время организации образовательного процесса, работниками образовательной организации при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале.
6.2. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- полноту записей учебной документации;
- плотность опроса обучающихся на учебных занятиях;
- объективность оценивания и своевременность выставления отметок в электронном журнале;
- посещаемость учебных занятий обучающимися и ее учет;

- объем домашних заданий;
- сведения о классных часах и 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 образовательной организации;
- 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 и информации в базах данных электронного журнала, в том числе обеспечение защиты такой информации осуществляет уполномоченная государственным органом в сфере образования организация.

7.2 Сведения и информация из электронного журнала подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.3. Внешние носители информации с электронной версией сведений и информации из электронного журнала хранятся отдельно друг от друга в разных помещениях. Один из внешних носителей информации может храниться со сведениями и информацией на бумажном носителе в одном помещении, шкафу.

7.4. Образовательная организация обеспечивает сохранность доступа к сведениям и информации, содержащихся в электронном журнале, в том числе в части обеспечения сведений и информации, относящихся к персональным данным участников образовательных отношений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

7.6. Сведения и информация из электронного журнала за истекший учебный год по окончании учебного года, но не позднее 15 июля, передаются на хранение в архив.

7.7. Администратор электронного журнала распечатывает данные электронного журнала за учебный год отдельно по каждому классу (группе), а также осуществляет

копирование этих данных на двух внешних носителях информации, которые маркируются по правилам организации делопроизводства.

7.8. Распечатанные из электронного журнала сведения и информация прошнуровывается, пронумеровывается и удостоверяются подписью руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица и заверяются печатью образовательной организации.

7.9. Руководитель образовательной организации 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. Хранение сведений и информации из электронного журнала осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел образовательной организации.

7.11. Контроль за целостностью и сохранностью носителей информации и сведений и информации из электронного журнала на бумажном носителе, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

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

.