

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа им. А-Р. З. Зайнутдинова с. Валерик»  
(МБОУ «ООШ им. А-Р. З. Зайнутдинова с. Валерик»)**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБОУ «ООШ им. А-Р. З.  
Зайнутдинова с. Валерик»  
(протокол от 30.08.2025 г. № 2)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ  
«ООШ им. А-Р. З. Зайнутдинова  
с. Валерик»  
от 30 августа 2025 г №70 – од

**СОГЛАСОВАНО**  
с родительским комитетом  
МБОУ «ООШ им. А-Р. З. Зайнутдинова  
с. Валерик»  
(протокол от 30.08.2025 г. № 2)



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмом Министерства просвещения России от 06.08.2021 № СК-228/03 и Рособрнадзора от 06.08.2021 № 01-169/08-01 «Рекомендации для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в общеобразовательных организациях»;

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «ООШ им. А-Р. З. Зайнутдинова с. Валерик» электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

## **2.Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2.4. Доступ к электронному журналу осуществляется через портал государственных услуг.

### **2.5. Директор:**

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала – администратора (технического исполнителя) журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

### **2.6. Заместитель директора:**

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- осуществляет контроль за введением и актуализацией сведений о работниках МБОУ «ООШ им. А-Р. З Зайнутдинова с. Валерик» в течение двух рабочих дней с момента приема на работу/получении сведений об изменении данных;
- составляет учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти, полугодия), создает список предметов и курсов, преподаваемых в образовательной организации, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение десяти рабочих дней с начала учебного года;
- составляет расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение десяти рабочих дней с начала учебного года;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками;
- осуществляет контроль за работой классных руководителей с учащимися и родителями по использованию данных журнала в электронных дневниках для освоения образовательных программ;
- при необходимости распечатывает страницы электронного журнала и формируемые в нем отчеты;

- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

## **2.6. Администратор электронного журнала:**

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- ежегодно до 30 мая создает новый учебный год;
- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение двух рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации;
- редактирует профили пользователей в течение трех рабочих дней с момента обнаружения неточностей;
- под руководством заместителя директора на основе утвержденных данных создает классы/группы и подгруппы, вносит в электронный журнал учебный план, структуру учебного года, список предметов и курсов, расписание (время уроков/занятий, список кабинетов), настраивает системы оценивания, в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит информацию: перевод на следующий год, выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- ежегодно до 30 августа закрывает учебный год.

## **2.7. Классные руководители:**

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и их родителях (законных представителях) и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- вносят данные о посещаемости занятий учащимися;
- осуществляют контроль за успеваемостью учащихся и на основе полученных данных проводят контроль предупреждения неуспеваемости учащихся класса;
- осуществляет контроль за ежедневным обращением учащихся и родителей к домашним заданиям в электронном дневнике и ознакомлении ими с оценками.

## **2.8. Учителя-предметники:**

- имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования;
- не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- вносят информацию о темах уроков в ходе освоения образовательной программы и об отсутствии учеников на уроках в день проведения урока или занятия;

- задают домашнее задание на следующий урок не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений и др.), предоставляют достаточное количество времени;
- выставляют отметки за устные ответы и письменные работы, а также работы в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- совместно с классными руководителями и родителями (законными представителями) проводят работу по предупреждению неуспеваемости обучающихся;
- результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти (полугодия), года;
- результаты государственной итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

2.9. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

2.11. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.12. Запрещается предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом.

2.13. Если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

### **3. Выставление отметок**

- 3.1. Учащимся 1 классов оценки не выставляются.
- 3.2. Во 2-9 классах отметка за устные ответы выставляется учителем в электронный журнал в день её получения учеником, за письменные – в соответствии с п.3.10 настоящего положения.
- 3.3. Для объективной аттестации обучающихся 2-9 классов за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам при одно-двух часовой недельной

учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

3.4. Запись «не аттестован» («н/а») допускается в случае пропуска учащимся без уважительных причин более половины уроков. Классным руководителем и учителем совместно с родителями (законными представителями) должны быть приняты все необходимые меры для получения учеником качественного образования.

3.5. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, на основании родителя (законного представителя) ему может быть назначена отсрочка выставления итоговой отметки с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы, определяемой приказом директора.

3.6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Учитель физической культуры поддерживает постоянную связь с классным руководителем для уточнения сроков освобождения учащихся от практической части по предмету на основании медицинской справки.

3.7. Запись «освобожден» («осв.») в электронном журнале допускается только у учащихся, обучающихся на дому, по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план.

3.8. Отметки в электронный журнал не ставятся в 4-х классах по предмету «Основы религиозных культур и светской этики». В конце учебного периода в графе «Итоговая отметка» ставится «зачет».

3.9. За занятия внеурочной деятельности отметки в электронный журнал не ставятся. В конце учебного периода в графе «Итоговая отметка» ставится «зачет».

3.10. Оценка обязательных письменных работ:

о все контрольные работы проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения оценочных процедур в ОУ и обязательно оцениваются с занесением оценок в журнал;

• протоколы контрольных работ в электронном журнале заполняются каждым учителем до выставления оценки за контрольную работу;

• результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с критериями оценки работ;

• оценки за практические, лабораторные работы, экскурсии и другие виды обязательных работ согласно рабочей программе по учебному предмету (курсу) можно вносить в журнал всем учащимся класса (по усмотрению учителя). .

3.11. После каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки.

3.12. Не допускается наличие оценок по учебному предмету только за обязательные виды контроля.

3.13. Оценки за самостоятельные письменные работы выставляются в журнал по усмотрению учителя.

3.14. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок по учебному предмету на первом уроке четверти, после длительного отсутствия учащихся.

3.15. Запрещается выставлять отметки задним числом, ставить две отметки в одну клетку (за исключением отметок по русскому языку, чеченскому языку).

3.16. Отметки по русскому языку за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку.

3.17. Отметка за домашнее сочинение выставляется в графе того урока, когда оно было задано.

3.18. Оценивание устных и письменных ответов учащихся проводится в соответствии с критериями.

3.19. Итоговые отметки за отчётный период выставляются в столбце «Итоговые отметки».

Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, до окончания учебного периода, но не менее двух дней. Итоговые отметки за отчётный период должны быть обоснованы.

Учащимся 1 классов в графе «Итоговая оценка» выставляется «не оценивается» («н/оц»).

Учащимся 2-9 классов итоговая оценка выставляется по каждому учебному предмету за четверть, год.

3.20. Если обучающийся находился в медицинском учреждении/санатории, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях, которые отражены в справке из лечебного учреждения.

3.21. Учащимся 9 классов в электронный журнал заносятся результаты государственной итоговой аттестации.

#### **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 директора образовательной организации.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **5. Контроль за ведением электронного журнала**

- 5.1. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями.
- 5.2. Ежемесячно заместитель директора контролирует:
- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала;
  - своевременность и накопляемость выставления отметок ученикам;
  - посещаемость занятий и её учет;
  - объем домашних заданий и своевременность их записи.
- 5.3. В конце каждой четверти (полугодия) заместитель директора контролирует:
- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями;
  - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета;
  - уровень успеваемости, в том числе объективность выставления итоговых отметок;
  - соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации утвержденному графику проведения оценочных процедур в МБОУ «ООШ им. А-Р. З. Зайнутдина с. Валерик» и рабочей программе по учебному предмету;
  - оформление сведений о занятиях во внеурочное время.
- 5.4. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.
- 5.5. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.
- 5.6. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устраниению недостатков.

## **6. Хранение электронного журнала**

- 6.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 6.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 6.3. Администратор электронного журнала сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 6.4. Заместитель директора совместно с администратором электронного журнала распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется

подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью образовательной организации и передается на хранение в архив.

6.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.6. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.7. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

6.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет делопроизводитель - ответственный за архивное хранение документов.