Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 161»
(МАОУ «Гимназия № 161»)

620146, г. Екатеринбург, бульвар Денисова-Уральского, 9 а,
Тел. (343)267-29-08, факс 267-40-71, e-mail: gymnazy161@mail.ru сайт: гимназия161.екатеринбург.рф
ОКПО 41748880, ОГРН 1026605241321, ИНН 6661055708, КПП 667101001

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАОУ «Гимназия № 161»
Протокол № 1
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия № 161»
А.Р. Белоцерковская
Приказ № 247/2-ОД
от «27» августа 2026 г.

Положение
об электронном журнале МАОУ «Гимназия № 161»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ведении электронного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 161» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

– Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;

– Положением о федеральной государственной информационной системе «Моя школа», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 года № 1241;

– Письма Министерства образования Свердловской области «О сервисах ФГИС «Моя школа» от 24.12.2025 № 02-01-82/13946;

– Соглашением о внедрении и эксплуатации типового тиражируемого программного обеспечения в сфере образования в Свердловской области, заключенным между Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации и Правительством Свердловской области от 20.05.2026 № 61;

– Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О распределении обязанностей при работе с типовым решением в сфере образования» от 17.08.2026 № 1506/46/36;

– Уставом МАОУ «Гимназия № 161»;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «Гимназия № 161».

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 по сетевому адресу https:gosuslugi.ru/school.

2. Цель и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Целью ведения электронного журнала является повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебной деятельности;
- автоматизации учетных функций; - повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2.3. Ввод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных итоговых отметок;

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно–аппаратной среды;

3.1.2. Организовывает внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.1.3. Организовывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.4. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ФГИС «Моя школа», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ФГИС «Моя школа», через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг;

3.1.5. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

3.1.6. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.1.7. Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

3.1.8. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.1.10. При зачислении учеников в учреждение и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.1.11. Немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и работников при возникновении отношений с Учреждением;

3.1.12. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.1.13. Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.1.14. Своевременно информирует администрацию учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала;

3.1.15. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.16. Производит резервное копирование отчетов электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) по согласованию с администрацией.

3.2. Классные руководители:

3.2.1. Несут персональную ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

3.2.2. Информируют администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. Обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

3.2.4. Ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.2.5. Контролируют своевременное выставление отметок учителями предметниками обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебной работе;

3.2.6. Систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;

3.2.7. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися:

- урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается зеленым цветом;
- урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается синим цветом;
- урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается красным цветом;

3.2.8. Отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.2.9. Ежедневно контролируют успеваемость и посещаемость учеников «группы риска» по поведению и успеваемости;

3.2.10. Еженедельно контролируют работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «группу риска»;

3.2.11. Предоставляют за 1 неделю до окончания учебного периода заместителям директора информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

3.2.12. Не допускают обучающихся к работе с электронным журналом.

3.3. Учитель-предметник:

3.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.3.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 3 дней с момента проведения занятия;

3.3.3. В случае болезни педагога учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

3.3.4. Систематически отмечает посещаемость, выставляет учебные отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.3.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.3.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих трупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.3.7. Ежедневно вводит тему, изученную на уроке; Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебного предмета.

3.3.8. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 4 часов после окончания занятий в этот день. 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.

3.3.9. В конце учебной четверги (полугодия), учебного года выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие), год;

3.3.10. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок предыдущим числом;

3.3.11. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведённом занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.12. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по учебной работе при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения, в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
- литер класса, в котором необходимо сделать изменения;
- дата, на которую необходимо сделать изменения;
- предмет;

- перечисление изменений, которые требуется внести;

- указание причин, приведших к необходимости внесения изменений,

3.3.13. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.14. Несет ответственность за регулярное выставление отметок обучающимся;

3.3.15. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, и исправляет замечания в установленные сроки;

3.3.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.3.17. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

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

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

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

3.3.20 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.

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

3.3.22. 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.

3.3.23. 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.

3.4. Заместитель директора по учебной работе:

3.4.1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.4.2. Составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;

3.4.3. Организует ведение электронного журнала в Учреждении;

3.4.4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.4.5. В случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем - предметником, производит соответствующие изменения с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале о произведенных изменениях»;

3.4.6. Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала;

3.4.7. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), содержащий процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку за длительный период учебного времени, контроль записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала; 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.

3.4.8. При необходимости осуществляет внеплановый контроль ведения электронного журнала;

3.4.9. Своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор Учреждения:

3.5.1. Утверждает учебный план до 31 августа;

3.5.2. Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год до 31 августа; издает приказы по тарификации до 1 сентября;

3.5.3. Утверждает расписание уроков до 1 сентября;

3.5.4. Вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом, по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;

3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль работы пользователей с электронным журналом;

3.5.6. Контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

3.5.7. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;

3.5.8. Действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительной дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

3.6. Медицинский работник

3.6.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет медицинский работник образовательной организации.

3.6.2 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.

3.6.3 Рекомендации медицинского работника должны быть учтены педагогическими работниками во время организации образовательного процесса, работниками образовательной организации при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

4. Контроль и хранение электронного журнала

4.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть.

4.3. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особо тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. При переносе в электронный журнал отметок, полученными обучающимся в лечебно - профилактических или иных учреждениях (справка, ведомость или табель текущей(итоговой) аттестации, заверенные печатью учреждения, выдавшего документ), делается запись, на основании чего выставлена отметка. Документ, на основании которого выставлялись отметки подшивается в личное дело обучающегося, копия хранится у классного руководителя.

4.5. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствия с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.6. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебной работе Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.7. В конце каждого учебного года отчетность электронного журнала проходит процедуру резервного копирования.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя – предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещении урока обучающимися;

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

5.2.4. Все работники образовательной организации, осуществляющие работу в ФГИС «Моя школа» несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

5.2.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ФГИС «Моя школа» только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого являются.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, которое принимается Педагогическим советом МАОУ «Гимназия № 161», утверждается директором школы.

6.2. Положение о ведении электронного журнала в МАОУ «Гимназия № 161», принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом порядке.