Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2026 г. № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B670FF73CE02ED7141149531EA076FC5
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 24»
_____ Г.Н.Чекмарева
Приказ о введении в действие
от 31.08.2026 г. № 220

Положение
об электронном журнале Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МАОУ “СОШ № 24» г. Стерлитамак Республики Башкортостан (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Республики Башкортостан «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательных организаций Республики Башкортостан» от 08.07.2022 г. № 1578

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала МАОУ “СОШ № 24» г. Стерлитамак Республики Башкортостан (далее — школа), 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 федеральной образовательной системе «Моя школа», созданной на базе платформы «Московская электронная школа» (МЭШ).

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://dnevnik.edurb.ru/esia/

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 учреждения, а также по группам обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Пользователями электронного журнала являются руководитель школы и лица, его замещающие в период отсутствия руководителя, заместители руководителя в пределах предоставленных полномочий, педагогические работники учреждения, администратор электронного журнала, медицинский работник, в случае ведения им листка здоровья.

2.4. Руководитель школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости;
- удостоверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- удостоверяет электронной подписью сведения из электронного журнала, сформированные в электронном виде (при необходимости).

2.5. Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- 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;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и педагогическими работниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

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

- предоставляет администратору электронного 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.
- Отмечает факты питания обучающихся в столовой для оплаты питания во вкладке «Питание».

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 урока;
- информацию о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
- информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня
- проведения таких работ по другим учебным предметам;
- информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;
- 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;
- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп класса в начале каждого года;
- 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) школы в сроки в порядке, установленные локальными нормативными актами школы и инструкцией по пользованию электронными сервисами электронного журнала;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников школы;
- вводит и актуализирует списки классов (групп) обучающихся школы;
- 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 школе;
- 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 школы 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 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. Информацию об изменении в списках обучающихся классный руководитель предоставляет администратору электронного журнала для внесения в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.3. Информацию о классных часах классный руководитель 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. Классный руководитель ежедневно вносит в электронный журнал информацию об отсутствующих обучающихся и причине отсутствия.

3.6. 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 школы и рабочей программе учебного предмета.

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

3.7. Сроки внесения сведений в электронный журнал:

- информация о датах проведения занятий, темах учебных занятий, ходе освоения образовательной программы (ее части), и об отсутствии обучающихся на уроках — в день проведения урока;
- информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных
- заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
- информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) –не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;ия урока.

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

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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 директора школы.

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

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет классный руководитель по информации предоставленной медицинским работником школы.

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 школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Контроль за ведением электронного журнала

6.1. Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу обеспечивает обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале.

6.2. Ежемесячно заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу контролирует:

- полноту записей учебной документации, в том числе поурочных планов;

- плотность опроса обучающихся на учебных занятиях;
- объективность оценивания и своевременность выставления отметок в электронном журнале;
- посещаемость учебных занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- сведения о классных часах и внеурочных занятия.

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 школы;
- правильность оформления сведений в журнале.

6.4. По окончании учебного года весь электронный журнал должен быть проверен заместителем директора, курирующий учебно-воспитательную работу 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. Школа 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 школы.

7.5. Хранение сведений и информации из электронного журнала и оформление доступа к таким сведениям и информации осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы 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 школы или уполномоченного им лица и заверяются печатью школы.

7.9. Руководитель школы 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 школы.

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 школы и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.8 настоящего положения.