

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МОУ СОШ**  
**«Образовательный комплекс №2»**  
\_\_\_\_\_**Т.В. Долгушина**  
**Приказ № 21-1 от 10.10.2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**обучающегося в МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2»,**  
**ведение дневника и журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».
  - Положения Администрации Переславль-Залесского муниципального округа от 28.04.2025 № ПОС.03-1057/25 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги в электронной форме «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс №2» (далее МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2»).
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя, администратора МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2».
- 1.5. Электронный журнал является частью ГИС «Образование-76», вход в который осуществляется по адресу <https://school.yarcloud.ru>.

Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС «Образование-76», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (ЕСИА). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС «Образование-76» через учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в ГИС «Образование-76» в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.
- 1.7. Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.
- 1.8. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся осуществляется в день проведения учебных занятий, за исключением каникулярного времени.
- 1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
  - отсутствие подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» исключительно через единую систему идентификации и аутентификации по адресу <https://school.yarcloud.ru>.
  - лицо, в отношении которого запрашивается информация, не является обучающимся МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2»).
- 1.10. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется управлением образования Администрации Переславль-Залесского муниципального округа (далее управление). Местонахождение и почтовый адрес управления: Ярославская обл., г.Переславль-Залесский, ул. Трудовая, д.1а, 152020. Адрес электронной почты управления: [uo.pereslavl@yarregion.ru](mailto:uo.pereslavl@yarregion.ru). Справочный телефон управления: (48535)3-10-60.
- 1.11. Информирование об услуге осуществляется МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2») при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством платформы обратной связи (ПОС), через официальные сайты и единый портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками управления и МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2» в течение рабочего дня.
- 1.12. При получении услуги заявитель:
  - входит в личный кабинет;
  - выбирает услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;
  - получает информацию о текущей успеваемости обучающегося

- 1.13. График проведения консультирования по предоставлению услуги управлением: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.
- 1.14. График работы МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2», предоставляющих услугу, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.15. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:
- наличие полной, понятной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах и на официальном сайте управления образования, МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2», средствах массовой информации;
  - соблюдение сроков предоставления услуги;
  - доступность для заявителей услуги в электронном виде;
  - снижение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления услуги.

## **2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале**

- 2.1. Администрация школы (руководитель и его заместители) (далее - администрация) дает задание ответственному администратору Системы ГИС «Образование-76» в срок до 1 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2».
- 2.2. Администрация осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 2.3. Учителя-предметники, работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов классов, учебных групп.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
- 2.5. Учителя-предметники, отмечают посещаемость обучающихся, оценивают образовательные достижения, выставляют отметки в электронный журнал.
- 2.6. Результаты оценивания устных ответов, выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с положением о системе оценивания в МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2».
- 2.7. Учителя-предметники, заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающиеся получают отметки.
- 2.8. Учителя-предметники в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

- 2.9. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.10. Учителя-предметники выставляют каждому обучающемуся отметку за отчетный период (четверть, год).
- 2.11. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.
- 2.12. Отметки обучающимся за отчетный период выставляются в соответствии по среднему баллу, который автоматически подсчитывается в системе.
- 2.13. В 1-м классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

### **3. Обязанности ответственного администратора системы ГИС «Образование-76»**

*Ответственный администратор системы ГИС «Образование-76» в МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2». Проводит консультации по работе в ГИС «Образование-76».*

- 3.1. Настраивает программное обеспечение (далее - ПО), необходимое для работы в электронном журнале, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
- 3.2. Организует внедрение электронного журнала в МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2», разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по его ведению.
- 3.3. Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.4. Вносит в Систему расписание учебных занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписание звонков, занятий по дополнительному образованию.
- 3.5. Создает классы в Системе, разделяет классы на учебные группы.
- 3.6. Переводит обучающихся на новый учебный год, распределяет по группам.
- 3.7. Систематически проверяет, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.

### **4. Обязанности и права руководителя образовательной организации**

- 4.1. Назначать ответственных за работу в системе ГИС «Образование-76».
- 4.2. Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к системе ГИС «Образование-76».
- 4.3. Осуществлять контроль за ведением электронных журналов. Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.
- 4.4. Осуществлять контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора Системы ГИС «Образование-76».
- 4.5. Руководитель образовательной организации вправе:
  - Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации.
  - Распечатывать страницы электронных журналов.

### **5. Обязанности и права заместителей руководителя образовательной**

## **организации**

*Заместитель руководителя образовательной организации обязан:*

- 5.1. Следить за заполнением электронных журналов педагогами.
- 5.2. Осуществлять контроль за порядком ведения Системы.
- 5.3. Осуществлять проверку электронного журнала не менее 1 раза в месяц.

*Заместитель руководителя образовательной организации вправе:*

- 5.4. Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.
- 5.5. Заполнять замены учителей-предметников.
- 5.6. Распечатывать страницы электронных журналов.

## **6. Обязанности классного руководителя образовательной организации:**

- 6.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных электронного журнала. В случае изменения фактических данных обращаться к Администратору системы.
- 6.2. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору системы.
- 6.3. В случае перехода обучающегося из одной подгруппы в другую в течение учебного года классный руководитель представляет администратору электронного журнала копию служебной записки (заявления родителей) с визой заместителя директора по учебной деятельности.
- 6.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «У». По неуважительной причине – «Н».
- 6.5. По запросу администрации школы формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.
- 6.6. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, год).
- 6.7. По заявлению родителей (законных представителей) предоставлять информацию об успеваемости обучающегося на бумажном носителе (2-9 классы два раза в месяц, 10-11 классы – 1 раз в месяц).

## **7. Обязанности учителя-предметника**

*Учителя-предметники обязаны:*

- 7.1. Отмечать в электронном журнале посещаемость обучающихся, выставять отметки за образовательные достижения в соответствии с нормативно-правовыми актами МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2».
- 7.2. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, темы лабораторных, практических, контрольных работ, зачетов.
- 7.3. Записывать в день проведения занятия в разделе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

- 7.4. Делать записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно, полно и своевременно.
- 7.5. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично), «н» (отсутствовал), Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.
- 7.6. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.
- 7.7. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее трех дней от даты ее проведения. По письменным домашним работам – в графе урока, на который было задано задание.
- 7.8. Учителя физики, химии, информатики, труда (технологии) обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.
- 7.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)», «ИЗО» и «ОБЗР» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака».
- 7.10. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В случае длительного

отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

- 7.11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в недельный срок.
- 7.12. Четвертные, годовые отметки обучающимся учитель выставляет за три дня до окончания учебного периода.
- 7.13. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 7.14. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Последняя текущая отметка за четверть не может быть «2».
- 7.15. Выставлять отметки обучающимся за отчетный период как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с правилами математического округления.

## **8. Контроль и хранение данных**

- 8.1. Директор школы, заместители директора, администратор электронного журнала, обязаны обеспечить меры по организации доступа к ГИС «Образование-76». Возможно дублирование электронного журнала на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители в конце учебного года.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц.
- 8.3. Заместители директора по учебной деятельности контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.
- 8.4. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.5. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС «Образование-76».
- 8.6. Переплетенный журнал заверяется печатью и подписью директора школы, сдается в архив.

## **9. Права, ответственность пользователей**

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.2. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, тематического планирования.
- 9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность

информации об обучающихся, корректности списков групп, (при делении классов на подгруппы).

- 9.4. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование доступа к системе.
- 9.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.

#### **10. Формы контроля за исполнением положения**

- 10.1. Текущий контроль исполнения сроков и последовательности административных процедур осуществляет директор МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2».
- 10.2. В целях осуществления контроля за предоставлением услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей управлением проводится мониторинг деятельности образовательных организаций по обновлению в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся. Внеплановые проверки проводятся управлением по обращениям заявителей.
- 10.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 10.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
- 10.5. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении услуги осуществляет Управляющий совет школы.