

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 215 «Созвездие»
(МАОУ СОШ №215 «Созвездие»)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2026

Утверждено
Приказом
МАОУ СОШ №215 «Созвездие»
от 27.08.2026 № 01.01-02/113

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Екатеринбург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося (далее — ЭЖ и ЭД) в МАОУ СОШ № 215 «Созвездие» (далее — Школа).

1.2. Электронный журнал и электронный дневник являются частью государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (ГИС СО «ЕЦП»), обеспечивающей интеграцию с ФГИС «Моя школа», и используются для учета результатов образовательной деятельности, фиксации хода образовательного процесса, контроля посещаемости и организации взаимодействия между участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее 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» (в ред. от 24.06.2025);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 29.12.2025);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 192, 193, 336);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 13.14, 19.30);
- Приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (ФГОС НОО) и № 287 (ФГОС ООО);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП (ред. от 12.09.2024);
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (раздел VI — организация образовательного процесса).

1.4. Электронный журнал является основным учетным документом образовательной деятельности Школы и ведется в электронной форме с использованием ГИС СО «ЕЦП». Бумажная версия ЭЖ (распечатанный и сброшюрованный журнал) имеет равную юридическую силу с электронной записью в случае надлежащего заверения.

1.5. Ведение параллельного бумажного журнала не требуется, за исключением случаев длительного (свыше 5 рабочих дней) технического сбоя ГИС СО «ЕЦП» либо отсутствия доступа к сети «Интернет» на указанный срок.

1.6. Записи в ЭЖ и ЭД являются официальными данными успеваемости и посещаемости, достаточными для:

- выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых аттестационных отметок;
- расчета стимулирующих выплат педагогическим работникам;
- подготовки отчетности по итогам учебных периодов.

1.7. Обработка персональных данных (ПДн) обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГИС СО «ЕЦП» осуществляется на законных основаниях, предусмотренных пп. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях ведения учета и предоставления муниципальной услуги. Отдельное письменное согласие на такую обработку не требуется, за исключением случаев размещения общедоступных данных (достижения, портфолио) сверх объема, установленного законодательством.

1.8. Электронный дневник обучающегося является составной частью ЭЖ и обеспечивает родителей (законных представителей) и обучающихся (с 14 лет) доступом к информации об успеваемости, посещаемости, содержании образовательного процесса, домашних заданиях и результатах промежуточной аттестации в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.9. Доступ к ЭЖ и ЭД осуществляется с использованием учетных записей в ГИС СО «ЕЦП» через федеральную государственную

информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА).

1.10. В случае технического сбоя или отсутствия доступа к сети «Интернет» учитель делает запись в журнале замещения (на бумажном носителе) с обязательным указанием темы урока, домашнего задания и полученных обучающимися отметок. Перенос данных в ЭЖ осуществляется в течение 24 часов с момента восстановления доступа. При сбое более 5 рабочих дней администрация Школы обеспечивает временное ведение учета на бумажном носителе по форме классного журнала.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Электронный журнал (ЭЖ) — систематизированный свод сведений о ходе и результатах образовательного процесса, содержащий информацию об успеваемости, посещаемости, темах проведенных занятий, домашних заданиях и иные сведения, подлежащие фиксации в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Электронный дневник (ЭД) — информационный сервис, обеспечивающий ежедневную фиксацию сведений об успеваемости и посещаемости обучающегося, содержании образовательного процесса и домашних заданиях, доступный для просмотра обучающемуся и его родителям (законным представителям).

2.3. Учетные данные (логин/пароль) — персональные аутентификационные данные, предоставляемые пользователю для доступа к ЭЖ и ЭД. Передача учетных данных третьим лицам запрещена.

3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Администрация Школы (директор, заместители директора) обязана:

3.1.1. Обеспечить недискриминационный доступ всех пользователей к ЭЖ и ЭД.

3.1.2. Назначить приказом директора лиц, ответственных за ведение ЭЖ и ЭД, техническое администрирование и контроль.

3.1.3. Осуществлять контроль за ведением ЭЖ согласно графику (Приложение № 1) с периодичностью не реже 2 раз в месяц.

3.1.4. Обеспечить блокировку доступа к ЭЖ сотрудника в день его увольнения путем направления соответствующего уведомления администратору ГИС СО «ЕЦП».

3.1.5. Обеспечить размещение настоящего Положения на официальном сайте Школы в разделе «Локальные нормативные акты» с обеспечением свободного доступа для ознакомления.

3.2. Педагогические работники (учителя, классные руководители) обязаны:

3.2.1. Вносить сведения в ЭЖ своевременно и в полном объеме в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.2.2. Соблюдать конфиденциальность персональных данных: не передавать свои учетные данные (логин/пароль) третьим лицам, включая обучающихся и их родителей, не делать скриншоты страниц ЭЖ и не распространять их любым способом.

3.2.3. Своевременно (в течение 1 рабочего дня) информировать администратора ГИС СО «ЕЦП» об изменении личных данных или о фактах утери/компрометации пароля.

3.2.4. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, своевременно отмечать посещаемость.

3.2.5. Знакомить родителей (законных представителей) с отметками, полученными обучающимися, при проведении родительских собраний, а также через ЭД в соответствии с установленными сроками.

3.3. Родители (законные представители) имеют право:

3.3.1. Получать полную и достоверную информацию об успеваемости, посещаемости и содержании образовательного процесса ребенка в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ посредством доступа к ЭД через ЕСИА.

3.3.2. Письменно обратиться к администрации Школы за разъяснением порядка ведения ЭЖ и ЭД.

3.3.3. Обжаловать в установленном порядке достоверность сведений, внесенных в ЭЖ и ЭД.

3.4. Обучающиеся (с 14 лет) имеют право:

3.4.1. Получать доступ к ЭД с использованием собственной учетной записи ЕСИА.

3.4.2. Своевременно знакомиться с выставленными отметками и домашними заданиями.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся обязаны:

3.5.1. Соблюдать требования безопасности при работе с ЭД, не передавать свои учетные данные третьим лицам.

3.5.2. Регулярно просматривать сведения, размещенные в ЭД.

3.5.3. Незамедлительно информировать классного руководителя или администратора системы о фактах утраты или компрометации учетных данных.

4. СРОКИ И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. **Тема урока:** вносится учителем-предметником в день проведения урока в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.2. **Домашнее задание:** вносится в день проведения урока, но не позднее **20:00 местного времени**. Запись должна содержать содержание задания. Объем работы определяется учителем, но должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям (СанПиН 1.2.3685-21).

4.3. **Устные ответы:** отметка выставляется в день проведения урока.

4.4. Письменные и контрольные работы: отметка выставляется в течение **3 рабочих дней** (для 2–11 классов).

4.5. Отметки за четверть/полугодие: выставляются за **5 календарных дней до окончания учебного периода** на основе среднего арифметического текущих отметок с применением правила математического округления в пользу обучающегося.

4.6. Посещаемость: отметка об отсутствии («Н» — отсутствие по неуважительной причине, «Б» — отсутствие по болезни, «У» — отсутствие по уважительной причине) вносится классным руководителем **в день проведения занятия**, но не позднее 24:00 местного времени.

4.7. Исправление отметок: учитель-предметник имеет право изменить отметку в течение **3 календарных дней** с момента её выставления с обязательным указанием даты исправления и комментария («Исправлено учителем _____, причина: техническая ошибка / пересмотр работы»). По истечении этого срока изменение производится только заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании **служебной записки** с обязательным приложением письменной работы обучающегося.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. За разглашение персональных данных обучающихся (в том числе передача логинов и паролей третьим лицам, публикация скриншотов страниц ЭЖ в социальных сетях, мессенджерах и иных каналах связи) работники несут ответственность, предусмотренную:

- **ст. 13.14 КоАП РФ** (разглашение информации с ограниченным доступом) — штраф на граждан от 500 до 1000 рублей; на должностных лиц — от 4000 до 5000 рублей;
- **ст. 137 УК РФ** (нарушение неприкосновенности частной жизни) — вплоть до уголовной ответственности.

Работодатель вправе обратиться в правоохранительные органы для привлечения виновного лица к ответственности. Разглашение ПДн является

основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) при наличии документального подтверждения факта разглашения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению ЭЖ (несвоевременное выставление отметок, отсутствие тем уроков, нарушение сроков заполнения) к работникам применяются меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в порядке, предусмотренном **ст. 192, 193 ТК РФ** (с обязательным истребованием письменного объяснения).

5.3. **Администратор ГИС СО «ЕЦП»** несет персональную ответственность за техническое состояние системы, своевременное создание и блокировку учетных записей пользователей, резервное копирование данных и незамедлительную блокировку доступа уволенных сотрудников.

5.4. **Плановый контроль** заместителем директора осуществляется **не реже 2 раз в месяц** с оформлением справки (Приложение № 2). Внеплановый контроль — по запросу директора или при поступлении жалобы от родителей (законных представителей).

5.5. Критерии оценки при проведении контроля:

Нарушение	Действие Школы
Тема урока не указана (стоит прочерк или «самостоятельная работа» без темы)	Устное замечание учителю. Повторное нарушение — выговор (ст. 192 ТК РФ)
Домашнее задание не задано (кроме последнего урока перед каникулами) и нет пометки «не задано»	Требование исправить в течение 1 дня. Фиксация в справке
Оценка за контрольную работу выставлена позже 3 рабочих дней	Акт. Лишение стимулирующей выплаты за «Своевременность заполнения»
Пропуски уроков не отмечены (пустые клетки в день занятия)	Замечание классному руководителю. Отметка в чек-листе контроля
Учитель дал свой пароль ученику или родителю	Служебное расследование. Угроза увольнения по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (разглашение тайны)

6. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

6.1. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере ГИС СО «ЕЦП» и резервных копиях Школы.

6.2. По окончании учебного года ответственное лицо формирует **сводные ведомости успеваемости** по каждому классу, которые распечатываются, подписываются классным руководителем, заместителем директора и директором, заверяются печатью Школы.

6.3. Сформированный таким образом бумажный архив (сводные ведомости) хранится в архиве Школы **3 года**, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации. По истечении этого срока бумажные носители уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

6.4. Электронные копии данных в ГИС СО «ЕЦП» хранятся бессрочно.

7. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА (ЭД)

7.1. Электронный дневник является инструментом предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

7.2. Доступ родителей (законных представителей) к ЭД осуществляется через ЕСИА (портал «Госуслуги»). Отказ родителя (законного представителя) от использования ГИС СО «ЕЦП» не освобождает Школу от обязанности вести ЭЖ как внутренний учетный документ и не является основанием для перевода обучающегося на бумажный носитель.

7.3. В ЭД отражаются следующие сведения:

- отметки текущей и промежуточной успеваемости;
- темы проведенных уроков;
- домашние задания;

- отметки о пропусках занятий;
- замечания и предложения учителей и классного руководителя (в пределах допустимого этическими нормами объема).

7.4. Учитель-предметник обязан выставить отметку за устный ответ обучающегося или выполнение письменной работы на уроке в ЭЖ, которая автоматически дублируется в ЭД, в конце урока.

7.5. Классный руководитель обязан не реже одного раза в неделю контролировать активность родителей (законных представителей) по просмотру ЭД и информировать администрацию о случаях длительного отсутствия доступа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая редакция Положения вступает в силу с «01» сентября 2026 года.

8.2. С момента вступления в силу настоящего документа признаются утратившими силу:

- «Регламент ведения электронных журналов», утвержденный 30.01.2026;
- «Положение о работе с электронным журналом МАОУ СОШ № 215 «Созвездие»», утвержденное 30.11.2024.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы на основании решения Педагогического совета.

ГРАФИК КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА на 2026/2027 учебный год

1. Цели и периодичность контроля

Тип контроля	Периодичность	Ответственный	Документ фиксации результатов
Плановый тематический	2 раза в месяц (каждые 2 недели)	Заместитель директора по УВР	Справка / Акт контроля (п. 3.3 Положения)
Внеплановый (оперативный)	По запросу директора или при сбоях	Заместитель директора по УВР / Администратор ГИС СО «ЕЦП»	Служебная записка (п. 3.2 Положения)
Итоговый (период)	За 5 дней до окончания четверти/полугодия	Директор, Заместитель директора	Приказ об итогах успеваемости
Технический мониторинг	Еженедельно (пятница, 15:00)	Администратор ГИС СО «ЕЦП»	Журнал резервного копирования (п. 4.1 Положения)

2. График плановых контрольных мероприятий на 2026/2027 учебный год

Месяц	№ проверки	Сроки проведения	Предмет контроля (критерии)	Кто проверяет
Сентябрь	1	07–11 сентября	Наличие подтвержденных списков классов (родители получили доступ), корректность расписания в системе.	Заместитель директора, Администратор
	2	21–25 сентября	Заполнение тем уроков за первые 2 недели, наличие домашних заданий	Заместитель директора
Октябрь	3	05–09 октября	Объективность первых текущих оценок (отсутствие «пустых» клеток у отличников).	Заместитель директора

Месяц	№ проверки	Сроки проведения	Предмет контроля (критерии)	Кто проверяет
	4	19–23 октября	Готовность к 1 четверти: накопляемость оценок (не менее 3 на ученика по предметам с 2 ч/нед).	Заместитель директора
	<i>Итог 1 четв.</i>	<i>26–30 октября</i>	<i>Анализ сводных ведомостей. Приказ по школе.</i>	<i>Директор</i>
Ноябрь	5	09–13 ноября	Проверка посещаемости (учет «Б», «У», «Н» классными руководителями).	Заместитель директора
	6	23–27 ноября	Соблюдение сроков проверки письменных работ	Заместитель директора
Декабрь	7	07–11 декабря	Работа с родителями «группы риска» (просмотр дневников родителями через ГИС СО «ЕЦП»).	Заместитель директора / Соц. педагог
	8	14–18 декабря	Полнота прохождения программы за 1 полугодие (соответствие КТП).	Заместитель директора
	<i>Итог полугодия</i>	<i>21–25 декабря</i>	<i>*Выверка годовых оценок за полугодие для 10-11 кл., приказ.*</i>	<i>Директор</i>
Январь	9	18–22 января	Отсутствие академических задолженностей после каникул, корректность записей в личных делах.	Заместитель директора
	10	25–29 января	Качество заполнения ЭЖ молодыми специалистами (наставничество).	Заместитель директора / Методист

Месяц	№ проверки	Сроки проведения	Предмет контроля (критерии)	Кто проверяет
Февраль	11	08–12 февраля	Своевременность внесения домашнего задания	Заместитель директора
	12	22–26 февраля	Заполнение журналов внеурочной деятельности (если есть в ЭЖ).	Заместитель директора Р
Март	13	09–13 марта	Анализ успеваемости детей, прибывших/убывших (движение контингента).	Администратор
	<i>Итог 3 четв.</i>	<i>22–26 марта</i>	<i>Предварительная успеваемость для допуска к промежуточной аттестации.</i>	<i>Директор</i>
Апрель	14	12–16 апреля	Соответствие тем уроков в ЭЖ записям в поурочных планах учителя (выборочно).	Заместитель директора
	15	26–30 апреля	Своевременность выставления оценок за административные контрольные работы.	Заместитель директора
Май	16	10–14 мая	Заполнение характеристик и отзывов (для 4, 9, 11 классов).	Заместитель директора
	17	24–28 мая	Итоговый контроль: годовые оценки, переводные отметки.	Заместитель директора
	<i>Итог года</i>	<i>28–31 мая</i>	<i>Архивация ЭЖ (распечатка сводных ведомостей, подпись, шив, сдача в архив).</i>	<i>Директор</i>
Июнь	18	15–20 июня	Контроль за ведением ЭЖ в летний период	Заместитель директора по ВР

Месяц	№ проверки	Сроки проведения	Предмет контроля (критерии)	Кто проверяет
			(практика, лагерь, если есть).	
	<i>ГИА</i>	<i>до 01 окт.</i>	<i>Выставление итоговых аттестационных отметок в ЭЖ для 9, 11 классов</i>	<i>Директор</i>

ФОРМА СПРАВКИ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЭЖ
СПРАВКА

по итогам мониторинга ведения электронного журнала

от «__» _____ 20__ г.

1. **Основание проведения контроля:** плановая проверка согласно графику (п. 5.4 Положения).

2. **Ответственный за проверку:** _____ (ФИО, должность).

3. **Цель проверки:** соблюдение сроков заполнения, полнота внесения данных, защита персональных данных.

4. **Результаты проверки:**

Класс	Предмет	Учитель	Выявленные нарушения	Ссылка на пункт Положения

5. **Выводы и рекомендации:**

6. **Срок предоставления отчета об устранении:** _____
20__ г.

Ответственный за проверку: _____ / _____ (подпись)
(ФИО)

С актом ознакомлен: _____ / _____ (подпись) (ФИО)
учителя)

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ИСПРАВЛЕНИЕ
ОЦЕНКИ**

Директору МАОУ СОШ № 215

«Созвездие»

Е.В. Кудрявцевой

от _____ (ФИО учителя),

учителя _____ (предмет)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести изменение в ЭЖ обучающегося(ихся) _____
класса _____ (ФИО обучающегося) по предмету
«_____»:

• Текущая отметка: _____ (дата выставления:
_____.202__);

• Корректируемая отметка: _____.

Причина корректировки: _____ (обнаружение
технической ошибки / результат пересмотра работы после апелляции
обучающегося).

Приложение: _____ (копия письменной работы / протокол
заседания методического объединения № _____ от _____.202__).

Дата: _____.202__ г.

Подпись: _____ / _____ (ФИО учителя)

Решение заместителя директора по учебной деятельности:

☐ Внести изменение.

☐ Отказать (причина: пропущен срок на исправление).

Подпись зам. директора по УД: _____ / _____ (ФИО)

«» _____ 20 г.