

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**ПРИНЯТО педагогическим советом**

**УТВЕРЖДАЮ:** \_\_\_\_\_ Т.Г. Тарасова,

муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя  
общеобразовательная школа № 18»

директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Полевского  
муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

**Приказ от 17.09.2025 года № 652-Д**

**Протокол № 1 от 28.08.2025 года**

**Положение  
об электронном классном журнале муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее - Учреждение). Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 07.09.2021 г. № 1516 "Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в

рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг...";

– Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее - ЭЖ) в Учреждении.

1.5. ЭЖ называется модуль «Электронный журнал» (для обучающихся и родителей предусмотрен модуль «Электронный дневник») в Государственной информационной системе Свердловской области "Единое цифровое пространство", предоставляющей доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.6. ЭЖ для учителей Учреждения размещается по адресу: <https://jurnal.egov66.ru> (модуль «Электронный журнал»).

1.7. Электронный дневник для обучающихся и родителей Учреждения размещается по адресу: <https://dnevnik.egov66.ru> (модуль «Электронный дневник»).

1.8. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.9. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.11. Пользователями ЭЖ являются: директор ОО, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.12. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск обучающихся к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных

программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам (оценкам) за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

2.11. Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа (логины и пароли) у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся для входа в систему должны пройти авторизацию через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги);
- Родители и обучающиеся, не имеющие гражданства РФ, получают реквизиты доступа (логины и пароли) у администратора ЭЖ.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и сообщают администратору ЭЖ о необходимости внести изменения в Личных карточках обучающихся.

3.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам журнала своего класса без

права редактирования отметок.

3.5. Классные руководители сообщают администратору ЭЖ о необходимости внести изменения в списочном составе класса на основании соответствующих приказов.

3.6. Классные руководители проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с ЭЖ.

3.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.8. Учителя ежедневно заполняют сведения о присутствии/отсутствии обучающихся на занятиях (**б** – отсутствие по болезни; **у** – отсутствие по уважительной причине; **и** – отсутствие по неуважительной причине).

3.9. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов с правом редактирования. Учителя не имеют права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок за учебный период.

3.10. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее, чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5 – 9 классах – не позднее, чем через пять рабочих дня после даты проведения работ;
- в 10 – 11 классах – не позднее, чем через пять рабочих дня после даты проведения работ.

3.11. Отметки за письменные муниципальные и всероссийские проверочные работы выставляются учителем в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.

3.12. Результаты промежуточной аттестации учитель выставляет в ЭЖ не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.13. Результаты итоговой аттестации выставляют в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.14. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц ЭЖ в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.15. Если работник не смог заполнить ЭЖ в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного ресурса, то он должен сделать это в рабочий день, следующий за днём, когда ЭЖ стал исправлен.

3.16. Во время карантина при введении дистанционной формы обучения учитель заполняет ЭЖ в обычном режиме.

- Учителя-предметники в графе «Тема урока» делают пометку о дистанционной форме, прописывая перед темой урока слово «Дистанционно».

- Оценки за работы в период дистанционного обучения выставляются в графы с теми датами, когда ученик их выполнил.

3.17. Заместитель директора Учреждения по УВР:

- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ;
- просматривает ЭЖ без права редактирования;
- распечатывает страницы ЭЖ – при необходимости;
- проверяет ЭЖ на своевременность и правильность заполнения педагогами страниц журнала.

3.18. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.19. В 1 классах отметки (оценки), домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Директор**

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников Учреждения по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

4.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц).

4.1.5. Несет ответственность за систему сохранности документов, организацию сбора и обеспечение безопасности персональных данных.

4.1.6. Представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность Учреждения в соответствии с тарификацией, календарным графиком, учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.

4.1.7. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.8. По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

##### **4.2. Администратор электронного журнала в Учреждения (ответственный за работу с педагогическими работниками).**

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по

ведению ЭЖ.

4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

4.2.4. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание.

4.2.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.8. Предоставляет реквизиты доступа (логины, пароли) к ЭЖ администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей, не имеющих гражданства РФ).

4.2.9. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.3. Администратор электронного журнала в Учреждении (ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ)**

4.3.1. Устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3.2. Организует внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.3.3. Имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне Учреждения.

4.3.4. Представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации.

4.3.5. Проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по техническим вопросам).

4.3.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией Учреждения, классными руководителями, учителями.

4.3.8. Размещает нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов на официальном сайте Учреждения.

4.3.9. Совместно с администрацией Учреждения организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

4.3.9. Сопровождает генерирование и распечатку отчетов, организует сбор отчетности по четвертям, полугодиям, осуществляет распечатку в конце учебного года журнал (частично/полностью).

4.3.10. Несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных (ежемесячно) и их восстановление в актуальном состоянии.

4.3.11. Осуществляет ежегодное копирование электронного журнала на съемные носители и обеспечивает их хранение в соответствии с инструкцией.

#### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок (оценок) обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД).

4.4.5. Проводит первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

4.4.6. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.7. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях в базе данных ЭЖ.

4.4.9. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ЭЖ о необходимости внести соответствующие поправки.

4.4.10. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.11. Предоставляет реквизиты доступа (логины, пароли) родителям и обучающимся Учреждения, не имеющим гражданства РФ, к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.12. Ведет мониторинг успешности обучения.

4.4.13. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями). При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и предоставляет их заместителям директора в отчетные периоды:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам), в т.ч. для предоставления отчетов по питанию;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

– Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.4.14. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.15. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.16. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.4.17. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логинов, паролей), исключающую подключение посторонних.

4.4.18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1. Имеет доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования.

4.5.2. Систематически и своевременно заполняет данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в день проведения уроков.

4.5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.8. Во 2-4 классах выставляет текущие, четвертные и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывает темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания уроков у обучающихся). Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

4.5.9. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

4.5.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

4.5.11. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.5.12. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической

культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «н/а» в журнале не допускается.

4.5.13. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока, учитывается среднеарифметический показатель, сгенерированный системой АИС «Образование».

4.5.14. Отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

4.5.15. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.16. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.17. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.5.18. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее трех дней после проведения работы.

4.5.19. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Отчет о прохождении программы (выполнении учебного плана).

4.5.20. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.21 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

4.6.1 Имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям.

4.6.2 Совместно с другими административными разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.

4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.4. Обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении администратора ЭЖ.

4.6.5. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных.

4.6.6. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию

по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.8. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.

4.6.9. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются справками и служебными записками.

4.6.10. Проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает на подпись директору, затем секретарю Учреждения для архивации.

#### **4.7. Секретарь**

4.7.1. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.7.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7.3. Принимает распечатанный вариант ЭЖ на хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

#### **4.8. Родители (законные представители) и обучающиеся**

4.8.1. Имеют доступ через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги) только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;

4.8.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;

4.8.3. Обращаются к администрации Учреждения при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;

4.8.4. Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и

т.п. посредством ЭЖ.

## **5. Запрещено**

- 5.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 5.2. Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 5.3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.
- 5.4. 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 Учреждения.
- 5.5. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.
- 5.6. Школа и администратор вправе в случае несоблюдения пользователем требований Положения ограничить доступ данного пользователя к ЭЖД.
- 5.7. Пользователи электронного дневника и электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- 6.2. Отчеты по посещаемости создаются в конце каждого месяца, а также в конце года;
- 6.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце учебного года.

## **7. Хранение электронного журнала**

- 7.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных (сводная ведомость).
  - 7.1.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных в соответствии с нормативными документами Учреждения.
  - 7.1.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение в учебную часть.
  - 7.1.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.
  - 7.1.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.
  - 7.1.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал

оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.1.3. настоящего Положения.

7.1.6. Контроль целостности и сохранности данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение об электронном классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» вступает с силу с 1 сентября 2023 года. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370960

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 14.01.2026 по 14.01.2027