

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вешенская средняя общеобразовательная школа»**

Принято на заседании  
педагогического Совета  
протокол № 21 от 22.08.2024 г.

Утверждаю  
директор МБОУ «Вешенская СОШ»  
\_\_\_\_\_/И. Т. Беликова/  
приказ № 217 от 22.08.2024 г.

**Положение  
о ведении электронного  
классного журнала и об  
электронном дневнике**

ст. Вешенская  
2024 г.

## 1. Общие положения.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 13 июля 2022 г. N 1241 «О федеральной государственной информационной системе ФГИС «Моя школа»»,
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями;
- Устава МБОУ «Вешенская СОШ» (далее - «Школа»);
- Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала, электронного дневника Школы (далее - «ЭЖД «Моя школа»).

1.2. Ведение ЭЖД «Моя школа» в Школе осуществляется в целях: осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖД «Моя школа»; обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Школы ознакомления с содержанием и

ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся; содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам; повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования обучающихся.

1.3. ЭЖД «Моя школа» представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, является частью информационно-цифровой системы учреждения.

1.4. Пользователями ЭЖД «Моя школа» являются: администрация Школы, учителя, в том числе реализующие программы дополнительного образования, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ведение ЭЖД «Моя школа» гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений.

1.6. ЭЖД «Моя школа» поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администратор школы).

## **2. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖД «Моя школа»**

2.1. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоении учебной программы по предметам, домашних заданиях, другой информации об образовательном процессе.

2.2. Формирование информации по итогу аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Оперативный доступ к образовательным результатам (отметкам) за весь период ведения журнала по всем предметам, информации, размещённой в ЭЖД «Моя школа» лицам, имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, возможности оперативного прямого общения между администрацией, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения утвержденных образовательных программ и программ дополнительного образования согласно учебным планам на текущий учебный год.

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

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

При ведении учета результатов образовательного процесса с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые письменно заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

Внесение в электронный журнал информации о теме урока, домашнем задании, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, должно производиться в день проведения занятия.

3.2. Доступ к персональным данным обучающихся, размещённым в ЭЖД «Моя школа» в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

Директор Школы - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса;

Администратор Школы (заместитель директора по УР, ВР и т.д.) - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД «Моя школа», внесения необходимых корректировок;

Классный руководитель имеет право доступа к информации по успеваемости, посещаемости, домашним заданиям, персональным данным для осуществления контроля за результатами учебной деятельности обучающихся, содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей (законных представителей); получения информации;

Учитель имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех обучающихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий, персональным данным детей для уточнения информации;

Родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного обучающегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей, классного руководителя;

Обучающийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задаётся и в ЭЖД не вносится. Ведётся учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.3. В соответствии с Постановлением Правительства от 13 июля 2022 №1241 авторизация во ФГИС «Моя школа» может осуществляться только через «Единую систему идентификации и аутентификации» (ЕСИА) портала Госуслуг по ссылке <https://sh-open.ris61edu.ru>.

3.4. Должностные лица школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖД «Моя школа», третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Заместители директора школы по учебной работе осуществляют контроль за ведением ЭЖД «Моя школа» ежемесячно.

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖД «Моя школа» для его просмотра и ведения переписки с учителями и классным руководителем. Права доступа родителя (законного представителя) предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе (законном представителе) в базе данных класса.

3.7. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с ЭЖД «Моя школа», разрешается пользование только в режиме просмотра.

3.8. Все пользователи ЭЖД «Моя школа» обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в ЭЖД «Моя школа» других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.9. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД «Моя школа» ежедневно и круглосуточно.

3.10. Администратор ЭЖД «Моя школа» осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖД «Моя школа».

3.11. Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖД «Моя школа», несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖД «Моя школа».

#### **4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала**

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### 4.2. Ответственность:

**Директор** разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.

#### **Администратор (технический специалист):**

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- размещает на сайте Учреждения нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

#### **Заместители директора по УР и ВР:**

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- осуществляет перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- ведет списки сотрудников, обучающихся (движение) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

#### **Классный руководитель**

- несет ответственность за корректность данных об отсутствии обучающихся, неявку которых отмечают педагоги – предметники, в ежедневном режиме;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

#### **Учитель - предметник:**

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных работ (контрольная работа, проверочная работа, сочинение, изложение, диктант, тест, зачетная работа, лабораторная работа, практическая работа и т.д.) не позднее следующего учебного занятия в очередной учебный день по этому предмету согласно расписанию учебных занятий, проверяет их и выставляет отметки обучающимся в электронный классный журнал ( на проверку сочинений по русскому языку и литературе выделяется срок не более 1 недели, после чего отметка должна быть выставлена в электронный журнал);
- имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную письменную им работу, из указанных выше во время дополнительных занятий по предмету, на котором присутствует обучающийся;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 (6) отметок при 1-часовой недельной нагрузке, не менее 5 (10) отметок при учебной нагрузке 2 часа в неделю, не менее 7 (14) отметок при нагрузке в 3 и более часов в неделю;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с указанием типа задания. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в классный журнал обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения.

**Учитель, реализующий программы дополнительного образования:**

- заполняет электронный журнал в день проведения занятия;
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
  - выставляет «зачет/незачет» по курсам, изучаемым в рамках реализации дополнительной программы по итогам четверти, года;
  - несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы курса;
  - отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
  - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
  - не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

Обучающийся имеет право на исправление отметки с целью улучшения образовательных результатов в специально отведенное для этого внеурочное время (консультация). В случае исправления обучающимся отметки на более, высокую учитель имеет право осуществить замену полученной ранее отметки на вновь полученную отметку. Замена осуществляется путем

удаления ранее полученной отметки и выставления текущей. Учитель вправе оставить комментарий, предусмотренный возможностями электронного журнала.

## **5. Хранение и архивирование информации**

5.1. Данные учета результатов образовательного процесса хранятся в архиве ФГИС «Моя Школа». В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.