

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №8 им.  
А.А. Матюшина»  
г. Калуги

**Протокол № 6 от 01 февраля 2024 г.**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №8 им. А.А.  
Матюшина» г. Калуги



**О.И. Домме**

**Приказ № 16-од от 01.02.2024 г.**

## **Положение**

**о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 им. А.А. Матюшина» г. Калуги (далее – Школа) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413».

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательной деятельности, включающим базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал Школы функционирует на платформе государственной информационной системы Калужской области «Региональный сегмент «Моя школа» (далее РГИС, РГИС «Моя школа»).

1.4. Электронный журнал является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта школы.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Целью ведения электронного дневника и электронного журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности.
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.
- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

3.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

- Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник посредством технического оператора РГИС.
- Директор Школы получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные предоставляются службой поддержки сервиса.
- Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала назначаются директором Школы из числа кадрового состава Школы. Учетные данные для входа формируются в системе электронного журнала.
- Ответственность за реализацию мероприятий по защите информации, ответственность за управление (администрирование) системы защиты информации РГИС «Моя школа» (администрирование информационной безопасности) несет отдел защиты информационных ресурсов управления информации и связи министерства цифрового развития Калужской области (Приказ Министерства образования и науки Калужской области №1529 от 07.11.2023г «О вводе в эксплуатацию ГИС Калужской области «Региональный сегмент «Моя школа»).
- Роли и права учителей и иных педагогических работников назначаются администраторами электронного журнала Школы или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе электронного журнала.
- Источником сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) является информационная система РГИС «Моя школа». Для корректной работы системы

авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона, СНИЛС.

Доступ для всех указанных категорий пользователей предоставляется через Портал государственных услуг Российской Федерации при условии совпадения сведений об электронной почте, номере мобильного телефона и СНИЛС на портале и в системе РГИС «Моя школа».

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

3.2. В случае невозможности входа в РГИС «Моя школа» посредством Портала государственных услуг Российской Федерации (для иностранных граждан), школьные администраторы направляют запрос в техническую службу поддержки РГИС о предоставлении данной категории участников образовательного процесса логинов и паролей для входа в систему.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители/учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости при необходимости.

#### **4. Права и обязанности, ответственность сторон.**

##### **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 (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами Школы.
- Право доступа сотрудников Школы к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента включения пользователя в систему.
- При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
- Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу с момента внесения данных в РГИС «Моя школа» при согласии на обработку персональных данных.

- При переводе обучающегося в другую школу, а также при окончании Школы, доступ к электронному дневнику прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

#### 4.2. Обязанности:

Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематическое планирование и размещать его в журнале до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.
- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, домашние задания.
- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных).
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под учетной записью учителя.

Администратор обязан:

- Отправлять запросы в техподдержку и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу пользователям в случае невозможности входа с использованием портала Госуслуг.
- Решать возникающие проблемные вопросы совместно со службой техподдержки, в том числе и настраивать уровни доступа к информационной системе разных категорий пользователей.
- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков.

Секретарь/делопроизводитель Школы обязан:

- Вносить/корректировать списки классов, заполнять данные об обучающихся и их родителях.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты (например, доля обучающихся, не имеющих оценок; доля обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала и т.п.).
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.
- По окончании четвертей переносить данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов на бумажном носителе, заверять их у директора школы и передавать их секретарю для архивации в конце каждого учебного года.

- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

- Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.

Классный руководитель обязан:

- Следить за актуальностью сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), внесенных в информационную систему.

- Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

- Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронной журнала за определенный период времени.

- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под учетной записью классного руководителя.

Директор обязан:

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в Школе.

- Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.

- Заверять копии электронных журналов на бумажном носителе, проверенные заместителем директора по УВР, подписью, расшифровкой подписи и датой.

- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

#### 4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

- Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.

- Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (только просмотр).

## 5. Отчетные периоды.

5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

## 6.Хранение.

6.1. В конце каждой четверти для 1-9 классов и в конце каждого полугодия для 10-11 классов информация выгружается из электронного журнала в формате Excel для хранения в виде резервной копии.

6.2. В конце учебного года информация из электронного журнала выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя школы и печатью организации.

6.3. В конце учебного года выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя школы и печатью организации.

6.4. Распечатанные версии классных журналов хранятся, в учреждении 5 лет, а изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет.