

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»  
Г. БОЛОГОЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
по ведению электронного журнала системы РГИС «Моя школа»  
в МБОУ «СОШ № 11»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике информационной системы Моя школа (далее-«Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», 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, на основании Устава МБОУ СОШ № 11 (далее - «Школа»), Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

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

Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового. 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.

ЭЖД Моя школа представляет собой комплекс программных средств,

включающий базу данных и средства доступа к ней.

Пользователями ЭЖД Моя школа являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

Электронный дневник – раздел ЭЖД Моя школа, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖД Моя школа о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

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

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

ЭЖД Моя школа – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖД Моя школа. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители, администратор ЭЖД Моя школа.

Принципами работы с ЭЖД Моя школа являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖД Моя школа;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖД Моя школа, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖД Моя школа, от неправомерных и противоправных действий.

Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖД Моя школа) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

ЭЖД Моя школа является частью информационной системы Школы.

Функционирование и использование ЭЖД Моя школа осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 2. Назначение ЭЖД Моя школа

ЭЖД Моя школа используется для решения следующих задач:

Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности по средствам данных в ЭЖД Моя школа.

Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;

- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

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.

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.

Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

### 3. Правила работы с ЭЖД Моя школа

Доступ к персональным данным обучающихся, размещенным 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, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- Администратор Школы (заместитель директора по УВР, 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, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- 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, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- учитель имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех обучающихся класса, в которых учитель ведет уроки по соответствующему предмету) для ведения учета текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий, персональным данным детей для уточнения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребенка (оценки конкретного обучающегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей, классного руководителя, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- обучающийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, заданиями и объемами домашних заданий по учебным предметам, право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа.

Пользователи получают доступ к ЭЖД Моя школа через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей).

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

Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД Моя школа.

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.

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

Все пользователи ЭЖД Моя школа обязаны исключить доступ к персональным данным доступа (логинам, паролям) в ЭЖД Моя школа других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подмену имени посторонних лиц.

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

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

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

Ведение ЭЖД Моя школа обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖД Моя школа, является обязательным.

Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

Ввод в ЭЖД Моя школа дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданиях домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

Внесение в ЭЖД информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативного получения информации о успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖД Моя школа.

Пользователям ЭЖД Моя школа запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖД Моя школа другим лицам.

Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖД Моя школа.

#### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе

«Журнал класса».

Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖД Моя школа следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

Учитель вносит в ЭЖД Моя школа учетную запись с предметом занятия по

факту в день проведения.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖД Мои школы на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов:

«2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (не пишу) не выставляют.

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся болел время отсутствия по уважительной причине (например, по болезни), по подтвержденной соответствующими документами);

- отметка выставляется в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу представляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания учащимся;

- выставление итоговых отметок;

оценки учащихся за четверть (полугодие) должны быть выставлены обоснованно и объективно на основе среднего балла по предмету. Среди учащихся 2 – 8, 10 классов:

- при средней оценке за период от 4,60 до 5,00 – выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,60 до 4,59 – выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,60 до 3,59 – выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период до 2,49 – выставляется оценка 2.

Для учащихся 9, 11 классов:

- при средней оценке за период от 4,50 до 5,00 – выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,50 до 4,49 – выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,50 до 3,49 – выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период до 2,49 – выставляется оценка 2.

Годовые оценки – это фиксация успеваемости (с 2-9 классов), полугодовых (в 10-11 классах) отметок обучающихся, выставляется всегда и только учителем, согласно среднеарифметическому значению.

Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять задания учебного задания.

Оформление темат. уроков: в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Тематическое планирование» на год.

- Домашнее задание: учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 18:00;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: написать рисунок и сказку...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания.

- не заглаживает записки и не исполняет «домашнее задание» и т.д. «Незадано»;
- выставляющие итоговые отметки;
- учитель выставляет отметки за отчетный период учащихся в раздел ЭЖД

Моя школа

«История отметки»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за trimestre, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

## 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖД «Моя школа»

Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖД «Моя школа»;
- работники методической службы Школы;
- специалисты кадровой службы Школы.

Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

### Функции директора

Директор:

- Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД «Моя школа» для пользователей школы.
- Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД «Моя школа».
- Возлагает на администратора ЭЖД «Моя школа» обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД «Моя школа», обеспечению безопасности базы данных ЭЖД «Моя школа».
- Возлагает на заместителей директора обязанности периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖД «Моя школа» учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖД «Моя школа», своевременность выставления оценок и выдачи домашнего задания, выполняемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную неуспеваемость обучающихся, системную неуспешность, достоверность сведений в ЭЖД «Моя школа», использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия с родителями школы с родителями (законными представителями) и др.
- Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖД «Моя школа» учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание.
- Организует работу по обеспечению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД «Моя школа», разрешенный доступ участников образовательного процесса.
- Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.
- Не допускает использования платных атрибутов, держаний платных сервисов и электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.
- Возлагает на заместителей директора ответственность за разработку локальных нормативных актов по ведению ЭЖД «Моя школа», в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

#### Функции администратора ЭЖД Моя школа

Администратор ЭЖД Моя школа:

- \* Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД Моя школа перед началом учебного года.
- \* Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД Моя школа в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД Моя школа и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-исследовательской работе.
- \* Осуществляет консультирование пользователей ЭЖД Моя школа по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖД, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.
- \* В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЭЖД) создает для обучающихся временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей) для входа в ЭЖД Моя школа.
- \* Отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «электронный дневной журнал, электронный дневник».
- \* Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещенной в ЭЖД Моя школа, защиту от несанкционированного доступа.
- \* Докладывает участникам образовательного процесса персональные реквизиты разрешенного доступа к соответствующей информации в ЭЖД Моя школа.
- \* Ежемесячно и по окончании учебных периодов (триместр, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом за прошедший месяц, триместр, полугодие, учебный год» и представляет заместителям директора.
- \* Проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении ЭЖД Моя школа, в соответствии с графиком или по мере необходимости.

#### Функции заместителей директора

Заместители директора:

- \* Организует системную работу учителей, заместителей и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖД Моя школа, в том числе их работу с родителями (законными представителями).
- \* Заместитель директора школы по УБР осуществляет персональный контроль над ведением ЭЖ по списковому режиму. Также осуществляется регулярный контроль заполнения ЭЖ не ранее 15 и 30 числа каждого месяца.
- \* Осуществляет периодический контроль и проводит анализ информации, представленной администратором ЭЖД Моя школа по ведению ЭЖД Моя школа учителями и классными руководителями по работе в ЭЖД Моя школа, своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопляемости оценок, планированию уроков, фактическом проведении уроков, успешности и системной успешности обучающихся, систематической успешности, достоверности сведений в ЭЖД Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.
- \* Осуществляет согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесения их результатов в ЭЖД Моя школа.

заполняет ЭЖД Моя школа в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖД Моя школа с разрешения заместителя директора при технической помощи администратора ЭЖД Моя школа.

- Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, год) обеспечивает необходимую накопимость отчетов обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.

- Выставляет оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и пр.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.

- При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при занесении ЭЖД Моя школа, а также для устранения замечаний, отмеченных в оценке работы с классными журналами заместителем директора или администратором ЭЖД Моя школа, своевременно вносит необходимые коррективы (не позднее семи дней). Исправление отчетов не допускается.

- Контролирует прохождение учебной программы по предмету, выполнение календарно-тематического плана.

Несет ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускает посторонних лиц к работе с ЭЖД Моя школа.

Функции заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе/администратор:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖД Моя школа;

- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖД Моя школа на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

- проверяемые на работоспособность твердые копии ЭЖД Моя школа запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшнуровкой булавками и датой;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

- своевременно предоставляет образовательного учреждения данные для занесения ЭЖД Моя школа: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т.д.;

- по окончании четверти и полугодия составляет отчеты по работе учителей с ЭЖД Моя школа;

- по окончании учебного года контролирует расписание данных ЭЖД Моя школа с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖД Моя школа;

- осуществляет контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО: за выполнением учебной программы; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖД Моя школа; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отчетов; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

- В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

- Во 2-11 классах возможно выставление итоговых оценок за урок по разным видам деятельности. Допускается выборочное выставление оценок за домашние работы.

- Информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отчеты) выставляется в журнал не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих