

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза,  
Почётного гражданина города Обнинска  
Леонида Гавриловича Осипенко» города Обнинска

---

Российская Федерация, Калужская область,  
г. Обнинск, ул. Курчатова, 16 тел/факс (48439) 6-29-91

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК



УТВЕРЖДАЮ

приказом № 24/от 8.11. 2023г.  
Директор МБОУ «СОШ № 4 им.  
Л.Г. Осипенко»



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ведении электронных журналов и электронных дневников  
обучающихся в МБОУ «СОШ № 4 им. Л.Г. Осипенко»**

г. Обнинск

2023

Настоящее положение «О ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся в МБОУ «СОШ № 4 им. Л.Г. Осипенко» (далее - «Положение») разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом министерства образования и науки Калужской области от 18.07.23 № 989 «О государственной информационной системе Калужской области «Региональный сегмент «Моя школа» (в ред. приказа от 11.08.23 № 1084).

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее ЭЖД) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала МБОУ «СОШ № 4 им. Л.Г. Осипенко» (далее Школа) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение. ЭЖД представляют собой комплекс программных средств региональной государственной информационной системы «Моя школа» (далее РГИС Моя школа), включающий базу данных и средства доступа к ней
- 1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в школе.
- 1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках школы обеспечивается рабочей группой, которая создается приказом директора. Календарно-тематическое планирование, домашние задания, оценки вносят учителя, реализующие образовательные программы начального, основного и среднего общего образования.
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов школы является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся школы, родители (законные представители) обучающегося в школе.
- 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.
- 1.13. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится через классных руководителей на школьных собраниях, а также посредством сайта школы.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖ, оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
  - 2.2.1. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоении учебной программы по предметам, домашних заданиях, другой информации об образовательном процессе.
  - 2.2.2. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время. 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.
  - 2.2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.
  - 2.2.4. Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.
  - 2.2.5. Формирование информации по итогу аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  - 2.2.6. Оперативный доступ к информации, размещённой в ЭЖД лицам, имеющим соответствующие права доступа.
  - 2.2.7. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы.

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

- 3.1. Пользователи получают доступ к ЭЖД Моя школа через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) - Госуслуги. В исключительных случаях (при возникновении трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) родители, обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения трудностей). Временный логин и пароль родители (законные представители) получают от классного руководителя на основании письменного заявления с указанием причин невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства

Российской Федерации у ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданное иностранным государством и др.). Классный руководитель получает временные пароли у администратора ЭЖД на основании поданных заявлений.

3.2. Доступ к 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,

- администраторы Школы (заместители директора по УВР) – 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; заместители директора по УВР готовят отчеты за четверть, полугодие, год, на основании отчетов, которые формируют классные руководители, учителя-предметники.

- 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; классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), в случае изменений доводят необходимую информацию до ответственного по вводу этой информации в ЭЖД; формируют отчеты по успеваемости, посещаемости.

- 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, в том числе в экстренных ситуациях, учитель аккуратно и своевременно заносит данные о тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (ежедневно), формирует отчеты по своим предметам, результатам контрольных и проверочных работ.

- родители (законные представители) имеют право доступа к 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.

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

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

3.5. 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.

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

3.7. 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, исключая подключение посторонних лиц.

3.8. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала в школе, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

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. Функции директора**

Директор:

4.1. Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД Моя школа для пользователей школы.

4.2. Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД Моя школа.

4.3. Возлагает на администраторов ЭЖД Моя школа обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа, обеспечению сохранности базы данных ЭЖД Моя школа.

4.4. Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖД Моя школа учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖД Моя школа, своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накопляемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в ЭЖД Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

4.5. 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.

4.6. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД Моя школа, разрешенный доступ участников образовательного процесса.

4.7. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

4.8. Не допускает использование в школе платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

4.9. Разрабатывает локальные нормативные акты по ведению ЭЖД Моя школа, в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

#### **5. Функции администраторов ЭЖД Моя школа**

Администраторы ЭЖД Моя школа:

5.1. Обеспечивают необходимую подготовку ЭЖД Моя школа перед началом учебного года (формирование образовательных программ, классов, учебных предметов, контингента обучающихся, создание списка учителей, их нагрузки, формирование учебных планов, учебных групп по предметам, расписания занятий, форм контроля).

- 5.2. Обеспечивают техническое сопровождение ЭЖД Моя школа в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.
- 5.3. Осуществляют консультирование пользователей ЭЖД Моя школа по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖД, оказывают им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.
- 5.4. В исключительных случаях (при возникновении трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) создают для пользователей временный логин и пароль для входа в ЭЖД Моя школа (при невозможности сделать это самим – с помощью техподдержки РГИС Моя школа).
- 5.5. Обеспечивают техническое сопровождение ЭЖД Моя школа.
- 5.6. Обеспечивают на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД Моя школа, защиту от несанкционированного доступа.
- 5.7. Проводят консультации для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении ЭЖД Моя школа, в соответствии с графиком или по мере необходимости.

## **6. Функции заместителей директора**

Заместители директора:

- 6.1. Организуют системную работу учителей предметников и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖД Моя школа, в том числе их работу с родителями (законными представителями).
- 6.2. Осуществляют периодический контроль и проводят 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, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в ЭЖД Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, осуществлении взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.
- 6.3. Осуществляют согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖД Моя школа.
- 6.4. Контролируют достоверность данных в ЭЖ Моя школа.
- 6.5. Доводят до руководителя школы, выносят на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖД Моя школа по итогам учебного периода.
- 6.6. Дают указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в ЭЖД Моя школа изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.
- 6.7. Организуют работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации.
- 6.8. Организуют работу учителей, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в школе, классных коллективах.

## **7. Функции классных руководителей**

Классные руководители:

- 7.1. Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, факультативы, элективные курсы, профильные и базовые предметы и др.).
- 7.2. Контролируют своевременность заполнения ЭЖД Моя школа в своем классе учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).

- 7.3. Своевременно сообщают администратору ЭЖД об изменениях в списочном составе своего класса.
- 7.4. В случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖД Моя школа на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.
- 7.5. Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ЭЖД Моя школа и ведения ЭЖД Моя школа, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖД Моя школа.
- 7.6. Организуют посещение родителями (законными представителями) ЭЖД Моя школа, осуществляют взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности обучающегося, соблюдения дисциплины, информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД Моя школа, если родители (законные представители) не используют ЭЖД Моя школа.
- 7.7. В случае перехода обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года в другое учебное заведение передают родителям (законным представителям) обучающегося информацию об успеваемости по предметам для последующего использования при аттестации обучающегося.
- 7.8. Контролируют занятость учеников в системе дополнительного образования в ЭЖД Моя школа.
- 7.9. Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

## **8. Функции учителей**

Учителя:

- 8.1. Своевременно заносят данные в ЭЖД Моя школа об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 8.2. Своевременно вносят в ЭЖД Моя школа календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.
- 8.3. В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, 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.
- 8.4. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.
- 8.5. Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.
- 8.6. При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖД Моя школа, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖД Моя школа, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней).
- 8.7. Контролируютхождение учебной программы по предмету, выполнение календарно-тематического плана.
- 8.8. Несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД Моя школа.

## **9. Выставление оценок.**

- 9.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 9.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более

(при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

- 9.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету (рефераты, тесты и др.)

#### **10. Порядок использования и хранения ЭЖД Моя школа**

- 10.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 10.2. Сводная ведомость успеваемости обучающихся и посещаемость обучающихся за учебный год выводятся из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость и посещаемость должны быть переданы в архив сразу по завершению учебного года.
- 10.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях.

#### **11. Заключительные положения**

- 11.1. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании педсовета, утверждается приказом директора.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике информационной системы Моя школа МБОУ «СОШ № 4 им. Л.Г. Осипенко» принимается на неопределенный срок.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.