



Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ №2»  
Протокол №5  
от «10» января 2024 года

«Согласовано»  
школьный родительский  
комитет  
Протокол №3  
от «30» ноября 2023 года

«Утверждено»  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
Платонова О.К.  
Приказ № 14-ОД  
от «10» января 2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» РТ

### 1. Общее положение

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 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 в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1516);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими

работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;  
– постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014 № 1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан»;  
– приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Татарстан 24.01.2012 № 1428 и размещен в справочно-информационной системе «КонсультантПлюс»).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом МБОУ «СОШ № 2» (Далее - общеобразовательное учреждение), ведение ЭЖД является обязательным для всех педагогических работников, использующих данную форму педагогической документации по должности. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.4. Электронный журнал ведется в соответствии с учебным планом школы, расписанием и годовым календарным графиком.

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

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.7. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, иные работники школы, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы общеобразовательного учреждения.

1.9. Доступ педагогических работников к электронному журналу осуществляется с использованием учетной записи ЕСИА (Портал государственных услуг Российской Федерации) педагога.

1.10. Доступ обучающихся и родителей (законных представителей) к электронным дневникам осуществляется с использованием учетной записи ЕСИА (Портал государственных услуг Российской Федерации) или персонального логина и пароля обучающегося.

1.11. Доступ к электронному журналу и дневнику предоставляется через региональную государственную информационную систему «Электронное образование Республики Татарстан» (далее – система) по адресу <https://ms-edu.tatar.ru>.

## **2. Задачи, решаемые журналом и дневником Моя школа**

2.1. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь учебный год по всем предметам, в любое время пользователям: родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся - только в отношении их самих, учителям, классным руководителям - по их направлению работы, администрации образовательной организации.

2.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации образовательной организаций.

2.4. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией,

родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.5. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.6. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.7. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием Сетевых образовательных ресурсов;

2.8. 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. 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, 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 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, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- 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, 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, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам, право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа.

3.2. 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. Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося от классного

руководителя.

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, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

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

### 3.8. **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 сохранности базы данных ЭЖД Моя школа.

–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, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов 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 соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД Моя школа, разрешённый доступ участников образовательного процесса.

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

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

### 3.9. **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.

–Осуществляет консультирование пользователей ЭЖД Моя школа по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖД, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.

–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.

### **3.10. Функции заместителей директора**

Заместители директора:

–Организует системную работу учителей предметников и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖД Моя школа, в том числе их работу с родителями (законными представителями).

–Осуществляет периодический контроль и проводит анализ 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, 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 занесение их результатов в ЭЖД Моя школа.

–Контролирует достоверность данных в ЭЖ Моя школа.

–Доводит до руководителя школы, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖД Моя школа по итогам месяца, учебного периода.

–Дает 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.

–Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора ЭЖД Моя школа по обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа.

–Организует работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации.

–Организует работу учителей начальных классов, учителей, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в школе, классных коллективах.

–Осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из ЭЖД Моя школа, необходимой для печати аттестатов.

### **3.11. Функции классных руководителей**

Классные руководители:

–Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).

–Контролируют своевременность заполнения ЭЖД Моя школа учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).

–Своевременно сообщают администратору ЭЖД об изменениях в списочном составе класса.

–В случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖД Моя школа на странице «Уведомления пропусках» уважительную или неуважительную причину отсутствия.

–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.

–Организируют 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.

–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.

–Контролируют занятость учеников в системе дополнительного образования в ЭЖД Моя школа.

–Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

### **3.12 Функции учителей**

Учителя:

–Своевременно заносят данные в ЭЖД Моя школа об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

–Своевременно вносят в ЭЖД Моя школа календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.

–В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет ЭЖД Моя школа в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖД Моя школа.

–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.

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

–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). Исправление отметок не допускаются.

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

–Несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД Моя школа.

## **4. Выставление оценок (отметок)**

Выставление оценок (отметок) в электронный журнал производится в соответствии утвержденного Положения «О системе оценивания образовательных достижений, обучающихся МБОУ «СОШ №2» МО «ЛМР» РТ.

## **5. Контроль и хранение**

- 5.1. В конце каждого учебного периода проводится проверка заполнения электронного журнала.
- 5.2. Результаты проверки ЭЖД отражаются в аналитической справке заместителем директора школы и доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.
- 5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.4. В конце каждого учебного периода (года) электронные журналы проходят процедуру архивации. В МБОУ «СОШ №2» установлен следующий порядок использования и хранения электронного журнала:
- для использования информации, содержащейся в электронном журнале, данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;
  - сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ №2» МО «ЛМР» РТ.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования к документу № 4-и от 17.01.2024  
Инициатор согласования: Платонова О.К. Директор  
Согласование инициировано: 17.01.2024 14:02

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Платонова О.К.		 Подписано 17.01.2024 - 14:38	-