

Согласовано  
Председатель профкома

Разработано и принято  
на заседании Совета Учреждения

Утверждаю  
директор  
ГБОУ «Лаишевская школа-  
интернат»  
\_\_\_\_\_ /Г.Х.Шарипова/  
приказ № 123 от  
«29» августа 2023 г

\_\_\_\_\_/Е.П.Голованова/

## **Положение о ведении электронного журнала**

### **Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Данное положение является локальным актом № \_\_\_\_\_

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике информационной системы «Моя школа» ГБОУ «Лаишевская школа – интернат» (далее - «Положение») разработано на основании действующего законодательства РФ и РТ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных», в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 Школы образовательного процесса образовательными организациями, на основании Устава ГБОУ «Лаишевская школа – интернат» (далее - «Школа»), Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

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

1.3. 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.

1.4. ЭЖД «Моя школа» представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

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

1.7. 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 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, учебных планов на текущий учебный год.

## **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 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, 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 (на время устранения технических неисправностей). Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося 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.).

3.4. С правилами пользования ЭЖД «Моя школа» можно ознакомиться на портале <https://help.mvschool.mosreg.ru>.

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

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

3.7. 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.

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

3.9. 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.

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

3.11 Администратор ЭЖД «Моя школа» осуществляет техническую консультационную

поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖД «Моя школа».

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

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖД.**

##### **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.
- Не допускает использование в школе платных, а также содержащих платные сервисы 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.

##### **Администратор ЭЖД в ОО:**

- 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-воспитательной 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 ЕСИА) 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 классный журнал, электронный дневник».
- Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД «Моя школа».
- Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД «Моя школа», защиту от несанкционированного доступа.
- Доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого 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.

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

- 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 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, 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

#### **Классный руководитель:**

- Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппам (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 «Посещаемость» 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».
- 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».
- 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.

#### **Учитель-предметник**

- 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.
- Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, 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.
- Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал/дневник тему, изученную на уроке, и задания на дом, отмечать посещение.
- Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих производится

- по факту в день проведения.
- При наличии урока в классе у учителя на следующий день - домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков, не позднее 17.00 (при отсутствии технических трудностей в работе системы).
  - При наличии урока через день, раз в неделю или ином графике - допускается внесение домашнего задания или в день проведенного урока, или до 12.00 следующего дня.
  - В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖД) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись.
  - Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
  - В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.
  - Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
  - Ежеурочно (или вносит с опережением) заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.
  - Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖД в день проведения урока.
  - Оценки за письменные работы (тесты, опросы, проверочные работы малого объема), предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют:
    - в 1-4 классах - не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
    - в 5-11-х классах - не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.
  - Оценки за письменные работы большого объема (сочинение и пр.) - не позднее чем через семь рабочих дня с даты проведения работ
  - Выставляет итоговые отметки обучающихся за отчетный период не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
  - Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.
  - Все контрольные и проверочные работы в ЭЖД проводятся согласно графику контрольных работ Школы
  - Все записи по всем учебным предметам ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.
  - 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 итоговых оценок**

Итоговые отметки обучающихся за отчетный период должны быть обоснованы. Высчитываются по итогам средневзвешенного бала, который отображается в ЭЖД.

Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее семи оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более семи оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,55 до 5
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,54
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,54

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УР и обсуждаются на педагогическом совете.

Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по разным видам контроля. Отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы».

При выставлении итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые отметки выставляются согласно приказу по школе об окончании учебного периода.

## **5. Контроль и хранение**

Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД) в части, зависящей от них).

Результаты проверки ЭЖД заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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 завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

## **6. Права и ответственность пользователей**

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД у администрации школы (или обратиться в техническую поддержку системы журнала).

- ✓ Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно (в условиях качественного и исправного функционирования системы).
- ✓ Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на

уроке или в свободных кабинетах школы, оборудованных АМР.

- ✓ Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение планирования и прочий документации.
- ✓ Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- ✓ Родители (официальные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.