



Белоярский район
Ханты Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района «Средняя
общеобразовательная школа
с. Ванзеват»
(СОШ с. Ванзеват)

ул.Школьная, д.1 с. Ванзеват, Белоярский район,
Тюменская область, 628178

Тел./факс: 8(34670) 32-3-38 E-mail:

scool_van54@mail.ru

ИНН 8611005857 ОКПО 56091204

ОГРН 1028601521046

УТВЕРЖДЕНО:

Директор СОШ с. Ванзеват

Бусыгина Н.Е.

Приказ № 113– О от «01» сентября 2025 г.

Рассмотрено на Педагогическом совете
школы протокол №1 от 01.09.2025 года

Об использовании электронного журнала и электронного дневника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронном дневнике муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение «Об использовании электронного журнала и электронного дневника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват» (далее Школа) определяет правила ведения электронного журнала (в том числе посредством ФГИС «Моя школа»), контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет на Цифровой образовательной платформе ГИС «Цифровая образовательная платформа» ХМАО-Югры.

1.4. Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является государственным нормативно финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок. 2
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Правила и порядок работы с ЭКЖ:

- Доступ пользователей к ЭКЖ осуществляется через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЕПГУ (сайт Госуслуги).
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся домашних заданиях.
- Методист школы курирующий учебную работу, осуществляют периодический контроль над ведением ЭКЖ.
- Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.
- Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме. 9
- К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств автоматизации относятся следующие персональные данные: – фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны, номер СНИЛС родителя (законного представителя) обучающихся, – фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, номер СНИЛС, адрес проживания обучающегося, – сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).
- Целями обработки персональных данных обучающихся служат: – предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде; – фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы; – возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью; – взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, методист, учителя и классные руководители, обучающиеся школы и их родители

2.5. *Директор школы:*

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.6. *Методист школы* имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.
- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.7. *Классные руководители* имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

- Информацию о классных часах, «Разговорах о важном» классный руководитель вносит в день проведения классного часа.
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом и дневником.

2.8. *Учителя-предметники* имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный год.

- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки,
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- отметки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

- отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
 во 2–11-х классах – к следующему уроку;
 в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
 в 5–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока, не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся;

2.9. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за три рабочих дня до окончания четверти.

2.10. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

2.11. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

2.12. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в разделе электронного журнала «Обучения на дому». В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации.

2.13. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

2.9. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Передавать доступ к работе с электронным журналом строго запрещено.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

3.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

3.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

4. Ведение листка здоровья классного журнала

4.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

4.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

4.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖ

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения сотрудникам Школы (автоматически).

5.2. Доступ к электронному Дневнику осуществляется по адресу: cop.admhmao.ru или с помощью мобильного приложения «ГОСУСЛУГИ ЮГРЫ». Вход в электронный Дневник необходимо осуществлять через портал ГОСУСЛУГ, в котором вы становитесь пользователем системы, позволяющей отслеживать успехи ребенка в режиме реального времени, получать всю актуальную информацию из школы, возможность задать вопрос педагогу без посещения образовательной организации.

5.3. Для получения доступа родителей или законных представителей в электронный дневник необходимо иметь учётную запись ЕПГУ. Для того чтобы родитель пользовался «Электронным журналом», в которой будет внесена информация о СНИЛС, электронной почте, мобильном телефоне.

5.4. После регистрации на портале ГОСУСЛУГ, персональная информация родителя должна быть передана в школу и внесена в личное дело ученика в раздел Родители / Законные представители. Перечень передаваемых данных: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, мобильный телефон.

5.5. Для получения доступа обучающихся к Электронному дневнику обучающимся не достигшим возраста 14 лет, родители создают учетную запись из личного кабинета родителя. Для этого надо найти сведения во вкладке «Семья и дети», перейти в карточку ребенка и нажать на кнопку «Создать учетную запись ребенка на Госуслуги». Далее родитель должен заполнить пустые графы, подтвердить электронную почту и придумать пароль. Доступ к электронному Дневнику осуществляется по адресу: cop.admhmao.ru или с помощью мобильного приложения «ГОСУСЛУГИ ЮГРЫ».

5.6. Для получения доступа обучающихся к Электронному дневнику обучающимся в возрасте 14 лет и старше, самостоятельно создают учетную запись на Госуслугах. Доступ к электронному Дневнику осуществляется по адресу: cop.admhmao.ru или с помощью мобильного приложения «ГОСУСЛУГИ ЮГРЫ».

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Ежемесячно методист школы контролирует:

- правильность и своевременность внесения записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность оценок;
- своевременность выставления оценок ученикам;
- объем домашних заданий.

6.2. В конце каждой четверти методист школы контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

6.3. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены методистом школы в срок до 1 июля.

6.4. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки

и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.5. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Хранение классного журнала

7.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.2 Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.3 Методист школы сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.4 Методист школы распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6.5 Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.6 По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.7 Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

6.8 Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.