Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Круглянская средняя общеобразовательная школа Азовского района

346772, Ростовская область, Азовский район, село Круглое, улица Мира, 73;
тел: 8-(86342) 9-11-44
E-mail: schoolkrygloe@rambler.ru

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол № 15 от 28.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Т.Л. Девяткина
Приказ №67 от 28.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала единой цифровой платформы ТОР «Госуслуги. Моя школа»

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №°273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Уставом МБОУ Круглянской СОШ Азовского района.

2. Назначение ЭЖ

Работа с сервисом электронного журнала в сфере общего образования осуществляется в государственной информационной системе типового решения в сфере образования «Моя школа» (далее – ТОР «Моя школа»).

Работа с сервисом электронный дневник осуществляется посредством мобильного приложения «Госуслуги. Моя школа» и его веб-версии.

2.1. Мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа» реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

2.2. Настоящее положение определяет условия и порядок ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в МБОУ Круглянская СОШ Азовского района (далее - школа).

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

2.4. К числу пользователей электронного журнала относятся: администратор, директор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, секретарь, педагог-психолог.

2.5. К числу пользователей электронного дневника относятся: обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося.

2.6. Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

2.7. Поддержание информации, хранящейся в ТОР «Моя школа» в актуальном состоянии является обязательным для пользователей системы.

2.8. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.

2.9. Все изменения в электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

2.10. Все записи в электронном журнале ведутся по установленной форме.

2.11. Ответственность за соответствие данных учета электронного журнала фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре школы.

2.12. Решение об использовании электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных технологий принимается родителями (законными представителями) обучающихся. В случае отказа родителей (законных представителей) от использования таких информационных ресурсов в обучении ребенка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.

2.13. Отказ родителей (законных представителей) от использования мобильного приложения «Госуслуги. Моя школа» и его веб-версии носит заявительный характер. При этом, отказ субъекта персональных данных (законного представителя) от подписания согласия и предоставления персональных данных не является основанием для отказа в реализации права на образование и отказа в оказании образовательных услуг. В этом случае осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся организуется в электронной форме посредством ТОР «Моя школа», предоставление информации о текущей успеваемости родителям (законным представителям) осуществляется посредством информирования в печатной форме, а также путем выставления текущих и итоговых отметок в дневник обучающегося.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

3.4. Доступ в ТОР «Моя школа» и мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа» осуществляется посредством подтвержденной учетной записи на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

3.5. Администратор системы ТОР «Моя школа» распределяет права на модификацию и доступ к журналу на уровне образовательной организации.

3.6. Безопасность данных при их обработке в Системе обеспечивает каждый участник информационного взаимодействия в пределах своей ответственности.

3.7. Обеспечение защиты информации осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в данной сфере деятельности.

3.8. Администратор электронного журнала обеспечивает функционирование системы в образовательной организации: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов).

3.9. Администратор электронного журнала своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе электронного журнала.

3.10. Администратор электронного журнала производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 10 июля).

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

3.12. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

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

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

3.15. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.16. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:00.

3.17. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.18. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

3.19. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает от классных руководителей копии ЭЖ в бумажном варианте и на электронном носителе информации;
- проверенные твердые копии ЭЖ запечатывает в коробки, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости учащегося через внутреннюю почту системы, либо через платформу Сферум в мессенджере MAX.

4.3. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год.

4.4. Ежемесячно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).

4.5. Контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал.

4.6. Анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса.

4.7. Контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ.

4.8. Информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей.

4.9. Знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.

4.10. Предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

4.11. Организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Учитель отмечает посещаемость обучающихся, в том числе опоздания на урок (все отсутствующие обучающиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания обучающихся и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока.

5.3. В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. «Домашнее задание» записывается на день его проверки.

5.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

5.5. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся.

5.6. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу.

5.8. 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 долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами).

5.9. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

5.10. Отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися.

5.11. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

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

5.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.14. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.15. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе «Тема урока» учитель делает соответствующая запись. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ - проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждого триместра и в течение триместра (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

5.16. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.17. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе «тема урока». Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

5.18. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.19. В случае организации индивидуального обучения на дому, кроме электронного журнала как основного документа, ведется журнал учета проведенных занятий.

6. Выставление отметок за учебный период.

6.1. Выставление отметок за четверть и год должно быть обосновано.

6.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3 Отметка за учебный период выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6.4. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» вследствие пропусков без уважительной причины. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.5 Отметки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом «Средняя оценка».

6.6 Отметки за учебный период выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1 Ответственный за ведение электронного журнала, назначенный приказом директора, должен обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР школы еженедельно.

7.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются протоколами под подпись педагогов и утверждаются приказом директора.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7.6. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30 2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

7.7. Все сотрудники образовательной организации, осуществляющие работу в ТОР «Моя школа» несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют ограниченный доступ к данным и используют мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа» только для просмотра сведений об обучающемся, законным представителем которого они являются.