

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ г. Астрахани «СОШ №23» Протокол №2 от 28.08.2026 г	"УТВЕРЖДАЮ" директор МБОУ «СОШ №23» И.В. Волков Приказ № 18 от 01.09.2026 
---	---

**Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника
МБОУ г. Астрахани «СОШ №23»
в системе ФГИС «Моя школа»**

1. Общие положения

Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике информационной системы Моя школа МБОУ г. Астрахани «СОШ №23» (далее - «Положение») разработано 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 организации образовательного процесса образовательными организациями, на основании Устава МБОУ г. Астрахани «СОШ №23» (далее - «Школа») и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.

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

1.2. 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.

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

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

1.5. Ведение ЭЖД Моя школа гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений. Включение

конкретного обучающегося в список ЭЖД Моя школа является добровольным и осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.6. 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, заместители директора – имеют 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.

3.4. Пользователи получают доступ к ЭЖД Моя школа через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Учебный процесс».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖД следующие данные: отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа в день проведения урока.

в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «—». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Выставление отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися; сочинение(изложение)- 5 рабочих дней.

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках после длительного отсутствия обучающихся;

- при делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Поурочное планирование»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Поурочное планирование»;

- учетная запись в ЭЖД должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖД информацию о домашнем задании в день проведения занятия 1 смена, до 16.00; 2 смена до 18.00

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- в графе «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания выбирать запись «Выборочно»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее, чем за один день до окончания учебного периода;

для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖД не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.10. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ/ЭД не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие выставляются с учетом среднего балла и должны быть обоснованы.

6.2. Средний балл включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода за различные виды учебной деятельности: диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты, домашние работы и т.д. Удельный вес вида работы определяется образовательной организацией.

6.3. При выставлении триместровых и полугодических отметок учитель учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимися за контрольные, диагностические и проверочные работы:

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет 4,5 и более при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет 3,5 и более при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок за вышеуказанные работы;

- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет 2,5 и более при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- отметка «2» выставляется, если средний балл 2,5 и менее и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Функции директора

Директор:

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

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

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

6.4. 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, накопимость 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.

6.5. 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.

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

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

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

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

7. Функции администратора ЭЖД Моя школа

Администратор ЭЖД Моя школа:

7.1. Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД Моя школа перед началом учебного года.

7.2. 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 (четверти, полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД Моя школа и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

7.4. 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.

7.5. Отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «электронный классный журнал, электронный дневник».

7.6. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД Моя школа.

7.7. Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД Моя школа, защиту от несанкционированного доступа.

7.8. Доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖД Моя школа.

7.9. Ежемесячно и по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом» за прошедший месяц, четверть, полугодие, учебный год и представляет заместителям директора.

7.10. 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.

8. Функции заместителей директора

Заместители директора:

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Контролирует достоверность данных в ЭЖ Моя школа.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

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

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

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

9. Функции классных руководителей

Классные руководители:

9.1. 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.).

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

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

9.4. В случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖД Моя школа на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

10. Функции учителей

Учителя:

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

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

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. 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 трех дней). Исправление отметок не допускаются.

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

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

11. Порядок использования и хранения ЭЖД Моя школа

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

11.2. 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 завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале.

11.3. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.