

«Рассмотрено» на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2025	«Утверждено» Директор МБОУ Ковылкинской СОШ _____ О.А.Пузанова Приказ от 29.08.2025 № 123
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В МБОУ КОВЫЛКИНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАЦИНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости (далее - ЭЖ) и электронного дневника обучающегося (далее - ЭД) в МБОУ Ковылкинской СОШ (далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582;
- Приказами Министерства образования Ростовской области № 833 от 01.09.2023 и № 984 от 11.10.2023.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

- 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.10. Для ведения ЭЖ и ЭД используется автоматизированная информационная система «Мобильная школа» с мобильным приложением «Мой журнал» для учителей.
- 1.11. Вход в систему осуществляется исключительно через Единый портал государственных услуг (ЕСИА).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели внедрения ЭЖ и ЭД:

- Повышение качества образовательного процесса;
- Обеспечение прозрачности и доступности информации об учебном процессе;
- Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников.

2.2. Основные задачи:

- Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса;
- Создание единого информационного образовательного пространства.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Директор Школы:

- Обеспечивает общее руководство внедрением и функционированием ЭЖ и ЭД;
- Утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие ведение ЭЖ и ЭД;
- Назначает ответственных за ведение и техническую поддержку системы.

3.2. Заместитель директора по УВР:

- Организует работу по внедрению и использованию ЭЖ и ЭД;
- Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью заполнения ЭЖ;
- Проверяет:
 - * Своевременность выставления оценок (не позднее 3 часов после урока);
 - * Наличие и соответствие календарно-тематического планирования (КТП);
 - * Полноту и актуальность внесения домашних заданий;
 - * Корректность учета посещаемости обучающихся;
- Анализирует данные электронного журнала для принятия управленческих решений

4. Учитель-предметник ОБЯЗАН:

- Ежедневно и своевременно вносить в ЭЖ: темы уроков, домашние задания, оценки;
- Выставлять оценки непосредственно во время урока или не позднее 2 часов после его проведения;
- Отмечать отсутствующих на уроке обучающихся;
- Вести календарно-тематическое планирование в электронном виде;
- Своевременно вносить изменения в КТП при корректировке учебного процесса;
- Использовать мобильное приложение «Мой журнал» для оперативного внесения данных.
 - Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности);
 - Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию (при его наличии);
 - Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
 - Исправление отметок и выставление отметок задним числом» запрещено;
 - 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
 - Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
 - В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
 - Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
 - При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

5. Классный руководитель ОБЯЗАН:

- Ежедневно проверять и корректировать информацию о посещаемости учащихся класса;
- Следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях;
- Информировать родителей о порядке работы с электронным дневником;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками в своем классе.

6. Родители (законные представители) ОБЯЗАНЫ:

- Регулярно (не менее 1 раза в день) знакомиться с информацией в ЭД через систему OPEN RIS 61 (Единый портал государственных услуг);
- Контролировать выполнение ребенком домашних заданий;
- Своевременно информировать классного руководителя о причинах отсутствия ребенка;
- Соблюдать правила конфиденциальности персональных данных.

7. Обучающиеся ОБЯЗАНЫ:

- Ежедневно проверять свой электронный дневник;
- Своевременно выполнять домашние задания;
- Информировать родителей о текущей успеваемости.

8. Общие правила ведения учета

5.1 Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

8.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании (при его наличии) должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся (при наличии технической возможности).

8.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

8.4 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

9.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

9.3 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»

10. ПОРЯДОК ДОСТУПА И РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

10.1. Вход в систему «Мобильная школа» осуществляется исключительно через портал Госуслуги (ЕСИА).

10.2. Для учителей доступно мобильное приложение «Мой журнал», которое можно скачать в официальных магазинах приложений:

- Google Play для Android-устройств.

10.3. Родители и обучающиеся получают доступ к электронному дневнику через систему OPEN RIS 61 (Единый портал государственных услуг).

10.4. Техническая поддержка пользователей осуществляется:

(время работы: пн-пт с 8:00 до 17:00);

- По электронной почте: support@nist-fedu.ru;

- На сайте: <http://support.nist-fedu.ru>.

11. СРОКИ И ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ

11.1. Оценки должны выставляться в электронный журнал непосредственно во время урока или не позднее 2 часов после его проведения.

11.2. Темы уроков и домашние задания вносятся в день проведения урока до 16:00.

11.3. Календарно-тематическое планирование вносится до начала учебной четверти/триместра.

11.4. Информация о посещаемости вносится классным руководителем до начала первого урока и корректируется в течение дня.

11.5. Параллельное ведение журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

12. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА

12.1. Заместитель директора по УВР осуществляет регулярный контроль за:

- Своевременностью выставления оценок;
- Полнотой внесения тем уроков и домашних заданий;
- Соответствием электронного КТП учебной программе;
- Корректностью учета посещаемости;
- Соблюдением сроков внесения данных.

12.2. Проверка ведения ЭЖ осуществляется:

- Ежедневно - оперативный контроль;
- Ежеженедельно - анализ полноты данных;
- Ежемесячно - мониторинг качества заполнения.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется администрацией Школы.

13.2. Ответственность за достоверность, своевременность и полноту внесения сведений в ЭЖ несут учителя-предметники, классные руководители и администрация Школы.

13.3. Нарушение порядка ведения ЭЖ рассматривается как неисполнение должностных обязанностей.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

14.3. С настоящим Положением знакомятся под подпись все участники образовательного процесса.