

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ковылкинская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

29 августа 2025г.

№123

х.Ковылкин

О ведении и учета успеваемости с использованием
электронного журнала в 2025-2026 учебном году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы ГИС «Образование».
- 2.Возложить на зам.директора по УВР Белимову И.Н. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ и обеспечить информационное наполнение электронного журнала, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.Учителям-предметникам своевременно выставлять отметки учащимся за работу, согласно Положения об электронном журнале и Регламента, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- 4.Утвердить:
- 5.Положение о ведении электронного учета успеваемости с использованием информационной системы ГИС «Образование» (приложение 1);
6. Инструкцию по ведению электронного учета успеваемости с использованием информационной системы ГИС «Образование» (приложение 2);
7. Использовать электронный журнал для учета успеваемости обучающихся 1-9 классов по всем учебным предметам и курсам.
8. В связи с тем, что не у всех родителей обучающихся школы имеется выход в электронный дневник, для данной категории вести учет успеваемости в дневнике на печатной основе.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Ковылкинской СОШ

Пузанова О.А.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись		Подпись
Подобина О.В.		Головенко Д.А.	
Белимова И.Н.		Чикова Л.Н.	
Луговых Т.И.		Бондаренко Н.С.	
Виноградова Г.М.		Голубниченко О.И.	
Муравейко А.А.		Кононова Н.Н.	
Муравейко Л.Г.		Бестаева С.М.	
Прохватилова В.А.		Кудиевская Л.В.	
Головенко Д.А.		Бондаренко Н.С.	
Чикова Л.Н.			
Голубниченко О.И.			

«Рассмотрено» на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29.08.2025	«Утверждено» Директор МБОУ Ковылкинской СОШ _____ О.А.Пузанова Приказ от 29.08.2025 № 17
--	--

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

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

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;
- Еженедельно - 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.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ
Ковылкинской СОШ с использованием информационной системы ГИС
«Образование»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.8.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1 Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2 Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к системе через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.3 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением

электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.5 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.
-

4.Права, ответственность

4.1 Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

4.2 Ответственность:

Директор:

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях;
- г) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- д) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместитель директора по УВР:

- а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) передают бумажные копии электронных журналов директору под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный

журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через 5 дней в 2 - 9 классах,

д) отвечает за накапливаемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У - пропуск урока по уважительной причине, Н - неявка на урок по неуважительной причине);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.Отчетные периоды

5.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

