

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ВАСИЛЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
141355, Московская область, Сергиево-Посадский район, с. Васильевское, д.13/1
тел.(8-496)54-83-144, факс (8-496)54-83-144
sepo_mbou_vasil@mosreg.ru сайт - <https://vasilevsk-edu.schoolmsk.ru>

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2023г

СОГЛАСОВАНО:

на Управляющем совете
Протокол №3 от 31.08.2023г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Васильевская СОШ»
Н.М.Серова
Приказ от 01.09.2023 г. № 109



**Положение
о работе с электронным дневником, электронным журналом ФГИС «Моя школа» в
МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»
Сергиево-Посадского городского округа Московской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования к работе и правилам ведения электронного дневника, электронного журнала ФГИС «Моя школа» (далее – ЭЖД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Васильевская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Васильевская СОШ»).
- 1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжения 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»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Устава МБОУ «Васильевская СОШ»
 - Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию образовательного процесса.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению ЭЖД.

1.4. Ведение ЭЖД в Школе осуществляется в целях:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖД;
- 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 представляет собой комплекс программных средств на портале <https://authedu.mosreg.ru/mo>, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

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

1.6. ЭЖД 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 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 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;

- Администратор Школы (заместитель директора по УВР, ВР и т.д.) – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД, внесения необходимых корректировок, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖД Моя школа через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей). Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося от классного руководителя на основании письменного заявления с указанием причин невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданное иностранным государством и др.).

3.4. С правилами пользования ЭЖД можно ознакомиться на портале <https://help.myschool.mosreg.ru>. О технических проблемах работы с системой ЭЖД, пользователи могут сообщить администратору ЭЖД на электронную почту Школы sero_mbou_vasil@mosreg.ru с пометкой «Администратору ЭЖД».

3.5. Должностные лица школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖД, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖД 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, разрешается пользование только в режиме просмотра.

3.9. Все пользователи ЭЖД обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в ЭЖД других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.10. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

3.11. Администратор ЭЖД осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖД.

3.12. Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖД, несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖД.

4. Функции директора

Директор:

- 4.1. Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД для пользователей школы.
- 4.2. Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД.
- 4.3. Возлагает на администратора ЭЖД обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД, обеспечению сохранности базы данных ЭЖД.
- 4.4. Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖД учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖД, своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накопляемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в ЭЖД, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.
- 4.5. Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖД учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание.
- 4.6. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД, разрешённый доступ участников образовательного процесса.
- 4.7. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.
- 4.8. Не допускает использование в школе платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.
- 4.9. Разрабатывает локальные нормативные акты по ведению ЭЖД, в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

5. Функции администратора ЭЖД

Администратор ЭЖД:

- 5.1. Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД перед началом учебного года.
- 5.2. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Осуществляет консультирование пользователей ЭЖД по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖД, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.
- 5.4. 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.
- 5.5. Отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «электронный классный журнал, электронный дневник».
- 5.6. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД.
- 5.7. Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД, защиту от несанкционированного доступа.

5.8. Доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖД.

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

5.10. Проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении ЭЖД, в соответствии с графиком или по мере необходимости.

6. Функции заместителей директора

Заместители директора:

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

6.2. Осуществляет периодический контроль и проводит анализ информации, представленной администратором ЭЖД по ведению ЭЖД учителями и классными руководителями по работе в ЭЖД, 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, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

6.3. Осуществляет согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖД.

6.4. Контролирует достоверность данных в ЭЖ.

6.5. 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.

6.6. Дает указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в ЭЖД изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.

6.7. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора ЭЖД по обеспечению функционирования ЭЖД.

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

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

6.10. Осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из ЭЖД, необходимой для печати аттестатов

7. Функции классных руководителей

Классные руководители:

7.1. Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).

7.2. Контролируют своевременность заполнения ЭЖД учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).

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

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

7.5. Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ЭЖД и ведения ЭЖД, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖД.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Контролируют занятость учеников в системе дополнительного образования в ЭЖД.

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

8. Функции учителей

Учителя:

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

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

8.3. В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет ЭЖД в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖД с разрешения заместителя директора при технической помощи администратора ЭЖД.

8.4. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.

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

8.6. При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖД, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖД, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней). Исправление отметок не допускаются.

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

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

9. Права и обязанности пользователей, в том числе обучающихся и их родителей (законных представителей)

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД у администрации Школы (или обратиться в техническую поддержку ЭЖД). Все пользователи несут ответственность за сохранность своих данных доступа.

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

9.2. Имеют право бесплатного пользования ЭЖД.

- 9.3. Имеют доступ только к собственным данным.
- 9.4. Имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 9.5. Имеют право оперативно получать достоверную информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и по пройденному на уроке материалу, об изменении в расписании уроков.
- 9.6. Имеют право на своевременное получение консультации в режиме онлайн от администрации Школы, учителей предметников, классных руководителей по вопросам учебной и внеурочной деятельности через систему внутренних сообщений ЭЖД.
- 9.7. Имеют право оперативно получать информации о событиях в Школе.
- 9.8. Родитель (законный представитель) несет ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио.
- 9.9. Родитель (законный представитель) вправе отказаться от получения сведений об успеваемости ребенка в электронном виде, то есть получать их на бумажном носителе, в установленном образовательной организацией порядке. При этом учет сведений об успеваемости ребенка в самой образовательной организации ведется в установленном нормативными правовыми актами порядке, то есть в электронном виде.

10. Порядок использования и хранения ЭЖД Моя школа

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

10.2. 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.

10.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781160

Владелец Серова Наталья Михайловна

Действителен с 22.01.2024 по 21.01.2025