

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 подгруппам (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).

7.2. Контролируют своевременность заполнения ЭЖД *Моя школа 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 *Моя школа* на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.

7.5. 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*.

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 *Моя школа*.

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 *Моя школа*.

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

8. Функции учителей

Учителя:

8.1. Своевременно вносят данные в ЭЖД *Моя школа* об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

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

8.3. 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*.

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.

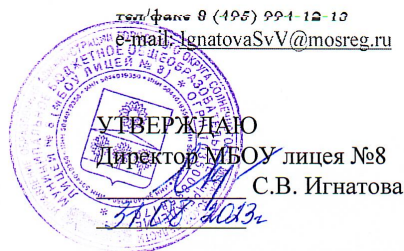
8.5. Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.

8.6. При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖД *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 семи дней). Исправление отметок не допускаются.

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

**Управление образования Администрации
городского округа Солнечногорск Московской области**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ
№8**

141504, Московская область
г.о.Солнечногорск, ул. Школьная, д.1



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале и электронном дневнике
информационной системы «Моя школа»

1. Общие положения

Настоящее положение «Об электронном классном журнале и электронном дневнике информационной системы «Моя школа» МБОУ лицея №8 (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 лицея №8 (далее - «Школа»), Правил внутреннего трудового распорядка 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, заместители руководителей, 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, размещенной 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, размещенным 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 (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 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.

3.2. 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 Моя школа можно ознакомиться на портале <https://help.myschool.mosreg.ru>. О технических проблемах работы с системой ЭЖД, пользователи могут сообщить администратору ЭЖД Моя школа на электронную почту Школы (e-mail: IgnatovaSvV@mosreg.ru с пометкой «Администратору ЭЖД Моя школа».

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, исключая 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.

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

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 производиться в разных помещениях.

4. Функции директора

Директор:

- 4.1. Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД Моя школа для пользователей школы.
- 4.2. Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД Моя школа.
- 4.3. Возлагает на администратора ЭЖД Моя школа обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа, обеспечению сохранности базы данных ЭЖД Моя школа.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД Моя школа, 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 Моя школа, в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

5. Функции администратора ЭЖД Моя школа

Администратор ЭЖД Моя школа:

- 5.1. Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД Моя школа перед началом учебного года.
- 5.2. 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 (триместра, полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД Моя школа и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Осуществляет консультирование пользователей ЭЖД Моя школа 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 Моя школа.
- 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 Моя школа.
- 5.7. Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД Моя школа, защиту от несанкционированного доступа.
- 5.8. Доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖД Моя школа.
- 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 Моя школа, 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 Моя школа, в том числе их работу с родителями (законными представителями).
- 6.2. 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.
- 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 Моя школа.
- 6.4. Контролирует достоверность данных в ЭЖ Моя школа.
- 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 Моя школа 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 Моя школа по обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа.
- 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 Моя школа, необходимой для печати аттестатов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597414

Владелец Игнатова Светлана Валентиновна

Действителен с 17.02.2023 по 17.02.2024