Согласовано:
Педагогическим советом МБОУ СОШ №1
Протокол №1 от 28.08.2026 г.

Утверждено:
Директор МБОУ СОШ №1
_____ Н. В. Волкова
приказ № 183/2-ОД
от 31.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0F22A1AED26E69DE2AEA2FE0403E1C49
Владелец: Волкова Наталия Викторовна
Действителен: с 14.10.2025 до 07.01.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника с использованием ФГИС «Моя школа» в МБОУ СОШ №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования, ведения и контроля электронного журнала учета успеваемости (далее — Электронный журнал, ЭЖ) и электронного дневника обучающегося (далее — Электронный дневник, ЭД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №1 (далее — Школа) с использованием сервисов федеральной государственной информационной системы «Моя школа» (далее — ФГИС «Моя школа») и интегрированной с ней региональной образовательной платформы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа"»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 (по перечню обязательной документации учителя);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.08.2026 № 962 (изменения в постановление № 1241; опубликовано 07.08.2026; вступает в силу с 01.09.2026г.);
- Уставом МБОУ СОШ №1.

1.3. Электронный журнал является государственным электронным документом строгой отчетности, фиксирующим ход и результаты образовательного процесса, промежуточную аттестацию, посещаемость обучающихся.

1.4. В Школе **запрещается ведение параллельного учета успеваемости на бумажных журналах**. Заполнение бумажного журнала не допускается в силу соблюдения прав педагогических работников на снижение бюрократической нагрузки (ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.5. Вход всех участников образовательных отношений в систему осуществляется с обязательной идентификацией и аутентификацией посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА / Госуслуги).

2. Задачи и функции системы

2.1. Обеспечение открытости и прозрачности образовательного процесса для родителей (законных представителей).

2.2. Автоматизация учета успеваемости, посещаемости, формирования статистических отчетов по образовательной деятельности Школы.

2.3. Создание единой безопасной цифровой образовательной среды с доступом к верифицированному образовательному контенту ФГИС «Моя школа».

2.4. Предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Администратор системы (школьный координатор):

- Формирует структуру учебного года, параллели, классы, списки обучающихся и педагогов в системе;
- Назначает роли и распределяет права доступа пользователям;
- Вносит в систему утвержденный учебный план и сетку школьного расписания уроков;
- Обеспечивает техническое взаимодействие со службой поддержки ФГИС «Моя школа»;
- Осуществляет резервное копирование и архивирование данных журнала в электронном виде в установленные сроки.

3.2. Учитель-предметник:

- Ежедневно заполняет данные об уроках в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;
- Отмечает отсутствующих обучающихся на каждом уроке (символом «Н»);
- Выставляет текущие отметки в день проведения урока (за письменные контрольные, лабораторные и сочинения — не позднее 3–5 рабочих дней);
- Заносит домашнее задание в день проведения занятия не позднее 16:00–17:00 текущего дня; при отсутствии домашнего задания делает соответствующую отметку;
- Не имеет права единолично удалять или изменять выставленные четвертные/полугодовые/годовые отметки без письменного согласования с администрацией Школы;
- Имеет право использовать проверенные цифровые образовательные материалы ФГИС «Моя школа» при формировании заданий к уроку.

3.3. Классный руководитель:

- Контролирует актуальность персональных данных обучающихся своего класса в системе;
- Контролирует ежедневную общую посещаемость обучающимися занятий, выясняет причины отсутствия и вносит соответствующие отметки (уважительная/неуважительная причина по справкам, заявлениям);
- Проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по регистрации и входу в электронный дневник через подтвержденную запись ЕСИА;
- Информирует родителей о ходе успеваемости и посещаемости, направляет системные уведомления.

3.4. Обучающиеся и родители (законные представители):

- Обучающиеся используют электронный дневник для оперативного получения домашних заданий, ознакомления с расписанием и текущими отметками, доступа к материалам ФГИС «Моя школа»;

- Родители (законные представители) имеют право на регулярный просмотр электронного дневника своего ребенка;
- Родители обязаны не разглашать учетные данные доступа к порталу Госуслуг/ЕСИА третьим лицам.

4. Регламент выставления итоговых отметок и архивации данных

4.1. Четвертные (полугодовые) и годовые отметки выставляются учителями - предметниками в сроки, установленные приказом директора об окончании соответствующего учебного периода, но не позднее последнего учебного дня периода.

4.2. Итоговые отметки за класс выставляются на основании правил, закрепленных в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы.

4.3. По завершении учебного года (не позднее 20 июня):

- администратор системы проверяет закрытие всех страниц журналов, полноту выставления годовых и итоговых отметок;
- формируется сводная ведомость успеваемости обучающихся по каждому классу;
- электронные архивы журналов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) директора Школы и архивируются на локальный сервер/защищенный носитель учреждения для постоянного хранения.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за своевременностью, корректностью и полнотой заполнения электронного журнала осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии с планом внутришкольного контроля (не реже 1–2 раз в месяц).

5.2. По итогам проверок составляется аналитическая справка. В случае систематического нарушения педагогом сроков выставления отметок или заполнения тем к работнику могут быть применены меры дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Все участники процесса несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений и персональных данных обучающихся и сотрудников в рамках Федерального закона № 152-ФЗ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ СОШ №1 и действует до принятия нового акта.

6.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения коллегиальных органов управления образовательной организации.