

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1»**

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета
протокол № 15 от 28.02.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Товарковская СОШ 1»
Е.А.Абрамова
Приказ от 28.02.2024 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «МОЯ ШКОЛА»
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике информационной системы «Моя школа» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Товарковская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (в действующей редакции);
- с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- с 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»;
- с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- с Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Товарковская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями, а именно:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронного классного журнала и электронного дневника «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. Настоящее Положение определяет основные понятия:

- используемые сокращения:

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Программное обеспечение
ЭЖ	Электронный журнал «Моя школа»
ЭД	Электронный дневник «Моя школа»
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации

- используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал «Моя школа»	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник «Моя школа»	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администратор Школы	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора
Сотрудник Школы	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ
Педагогические работники Школы	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

1.4. Настоящее Положение определяет требования к организации и работе по ведению ЭЖ и ЭД.

1.5. ЭЖ и ЭД представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Ведение ЭЖ и ЭД гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений.

Включение конкретного обучающегося в список ЭЖ и ЭД является добровольным и осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение к настоящему Положению).

1.8. ЭЖ и ЭД поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (технический специалист/администратор школы).

1.9. Пользователи получают доступ к ЭЖ через 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.).

1.10. О технических проблемах работы с системой ЭЖ и ЭД пользователи могут сообщить администратору ЭЖ на электронную почту Школы (e-mail: mkoutsosh1@mail.ru с пометкой «Администратору ЭЖД «Моя школа»).

1.11. Должностные лица Школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.12. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖ 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.

1.13. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с ЭЖ, разрешается пользование только в режиме просмотра.

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

1.15. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ и ЭД ежедневно и круглосуточно.

1.16. Технический специалист осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖ.

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

II. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ВЕДЕНИЯ ЭЖ и ЭД

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 ЭЖ и ЭД, 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.

III. РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ

3.1. Настоящий Регламент определяет:

- условия и правила ведения ЭЖ;
- контроль за ведением ЭЖ;
- процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных;
- надежность их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

3.2. Цели создания ЭЖ – повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

3.3. Назначение ЭЖ – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости Педагогических работников Школы, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми Педагогическими работниками Школы.

Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

В конце отчетных периодов Педагогические работники подводят итоги образовательного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. По

итогам года составляется сводная статистическая таблица успеваемости учебного процесса.

Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет администрация Школы. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

3.4. Общие правила ведения учета

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

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

По окончании учебного года, не позднее 30 июля, производится электронное резервное копирование ЭЖ. Электронная версия хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе на двух носителях.

Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости четвертных/полугодовых и годовых отметок классов за учебный год прошиваются классными руководителями, подписываются директором Школы, заверяются печатью, направляются на хранение в архив Школы.

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.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Доступ к персональным данным обучающихся, размещённым в ЭЖ в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие лица:

- 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 ЭЖ и ЭД;
- администрация Школы – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖ, внесения необходимых корректировок, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖ и ЭД;
- 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 ЭЖ и ЭД;
- 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 ЭЖ и ЭД;
- 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 ЭЖ и ЭД;
- 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 ЭЖ и ЭД.

IV. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭД (ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

V. ФУНКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ И ЭД

5.1. Директор:

- осуществляет общее руководство за организацией ведения ЭЖ и ЭД для пользователей Школы;
- осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖ и ЭД;
- организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖ учителями и классными руководителями;
- организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖ, разрешённый доступ участников образовательного процесса.
- анализирует результаты работы в ЭЖ.

Директор Школы несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, а также за соответствие данных учета фактам реализации образовательного процесса.

5.2. Технический специалист:

- обеспечивает техническое обслуживание и программное обеспечение функционирования ЭЖ и ЭД, а также сохранность базы данных ЭЖ и ЭД;
- обеспечивает необходимую подготовку ЭЖ перед началом учебного года;
- обеспечивает техническое сопровождение ЭЖ в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) проводит анализ ведения и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителям директора школы по УВР и ВР;

- осуществляет консультирование пользователей ЭЖ и ЭД по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖ и ЭД, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний;
- 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 ЭЖ;
- отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «Электронный классный журнал, Электронный дневник».
- обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖ и ЭД, защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Заместители директора по УВР и ВР:

- несут ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖ;
- организуют системную работу учителей-предметников и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖ, в том числе их работу с родителями (законными представителями);
- осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) и проводят анализ информации, представленной техническим специалистом по ведению ЭЖ и ЭД учителями и классными руководителями, а именно: своевременность выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопляемость оценок, планировании уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системная непосещаемость обучающихся, систематическая неуспеваемость, достоверность сведений в ЭЖ, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др;
- осуществляют согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖ;
- контролируют достоверность данных в ЭЖ;
- доводят до директора Школы информацию о результатах контроля ведения ЭЖ по итогам месяца, учебного периода;
- дают указания техническому специалисту о внесении изменений в ЭЖ изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора Школы;
- осуществляют руководство и контроль за деятельностью технического специалиста;
- осуществляют проверку достоверности данных при выгрузке информации, необходимой для печати аттестатов.

5.4. Классные руководители:

- проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппам (иностраный язык, технология, информатика, физика, химия, профильные и базовые предметы и др.);

- контролируют своевременность заполнения ЭЖ учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями);
- в случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖ на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия;
- проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ЭЖ и ведения ЭД, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖ;
- организуют посещение родителями (законными представителями) ЭЖ, 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 ЭЖ;
- в случае перехода обучающегося из 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;
- контролируют занятость учеников в системе дополнительного образования в ЭЖ;
- контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.

5.5. Учителя:

- своевременно заносят данные в ЭЖ об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- своевременно вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.;
- в случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет ЭЖ в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖ с разрешения заместителя директора по УВР при поддержке технического специалиста;
- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане, а именно:

№ п./п.	Кол-во учебных часов по утвержденному учебному плану	Количество текущих отметок за индивидуальные достижения обучающегося
1.	2.	3.
1.	0,5 часов в неделю	Не менее 3 (трех) отметок в четверти
2.	1 час в неделю	Не менее 3 (трех) отметок в четверти
3.	2 часа в неделю	Не менее 5 (пяти) отметок в четверти
4.	3 часа и более в неделю	Не менее 7 (семи) отметок в четверти
5.	В 10-11 классах при курсе, рассчитанном на 1 час в неделю	Не менее 5 (пяти) в полугодии

- суммируют все полученные обучающимся баллы и высчитывают среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС, отметка за учебный период (четверть, полугодие, год) округляется до целого числа в соответствии с правилами математического округления;
- выставляют отметки за учебный период (четверть, полугодие, год) обучающимся, пропустившим по независящим от них обстоятельствам более половины учебного времени, при достаточной накопляемости отметок;
- выставляют отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные и т.д.) всем обучающимся (кроме отсутствующих) с учетом контрольных нормативов за проверку работ данного вида в графе того дня, когда проходила данная работа;
- при обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или техническим специалистом ЭЖ, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней);
- несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа, не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖ;
- оформляют записи тем урока и домашнего задания в день проведения урока не позднее 17:00;
- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке;
- по проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам, сочинениям, изложениям, диктантам, указывают точно их тему;
- в графе «Домашнее задание» записывают содержание задания (номер параграфа, пункта, страницы, номера задач и упражнений и т.п.);
- отсутствие домашнего задания фиксируют словами «Не задано»;
- размещают КТП по предмету не позднее 15 сентября текущего года после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- вносят изменения в прохождение программы по предмету исключительно на основании приказа директора Школы;
- отмечают отсутствующих в день проведения урока символом «Н»;
- систематически выставляют отметки в ЭЖ, указывая форму контроля знаний обучающихся;
- планируют на каждый урок систему опроса обучающихся с последующим выставлением отметок;
- соблюдают сроки проверки контрольных (проверочных) работ:
 - по русскому языку (диктант, изложение 2-11 классы) – к следующему уроку;
 - по русскому языку (сочинение 2-4 классы) – к следующему уроку;
 - по русскому языку (сочинение 5-11 классы) – в течение 10 дней;
 - по литературе (сочинение 5-11 классы) – в течение 10 дней;
 - по математике (2-4 классы) – к следующему уроку;
 - по математике (5-6 классы) – в течение двух дней;
 - по математике (7-11 классы) – в течение недели;
 - по физике – в течение недели;

- по химии – к следующему уроку;
 - по иностранному языку (2-11 классы) – к следующему уроку;
 - по географии, биологии, истории, обществознанию и другим предметам – к следующему уроку;
- выставляют итоговые оценки за четверть, полугодие, год за два дня до начала каникул;
 - ведут деловую переписку с пользователями ЭЖ посредством сервиса внутренних сообщений;
 - своевременно информируют администрацию о технических неисправностях в работе ЭЖ;
 - своевременно (в течение 5-ти рабочих дней) устраняют нарушения по итогам проверки ЭЖ и предоставляют информацию об устранении нарушений заместителю директора по УВР;
 - учитель, замещающий отсутствующего коллегу, заполняет ЭЖ на странице заменяемого предмета, делает запись о домашнем задании;
 - при делении класса на группы записи в ЭЖ ведет учитель каждой группы;
 - не допускают к работе с ЭЖ обучающихся под учетной записью учителя;
 - не удаляют (не исправляют) ранее выставленные отметки, не добавляют и не исправляют комментарии к ним;
 - во 2-4 классах: в клетках для отметок записывают только одну из следующих отметок – «2», «3», «4», «5». Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например, «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание, а вторая – за грамотность;
 - в 5-11 классах допускается выставление в одной клетке двух отметок по всем предметам учебного плана. Выставление трёх и более отметок в одной клетке недопустимо;
 - не выставляют в ЭЖ в клетках для отметок точки.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

6.2 . Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.

Приложение
к Положению об электронном
журнале и электронном дневнике
информационной системы «Моя школа»
в МКОУ «Товарковская СОШ 1»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем и когда выдан документ)

проживающий(-ая) по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)

родителем (законным представителем) которого я являюсь,

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка или паспорта)

МКОУ «Товарковская СОШ 1» Калужской области Дзержинского района,
249855 п.Товарково, ул.Ленина, 2а

(указать наименование и адрес общеобразовательной организации, которой дается согласие на обработку персональных данных)

Цель обработки персональных данных: ведение и предоставление доступа к унифицированному сервису электронных журналов, дневников и иным подсистемам в рамках создания, развития и эксплуатации региональной государственной информационной системы «Региональный сегмент «Моя школа», а также предоставление государственных/муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие министерству образования и науки Калужской области, министерству цифрового развития Калужской области, департаменту информационных технологий г. Москвы, государственному казенному учреждению города Москвы «Информационный город», Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, государственному бюджетному учреждению Калужской области «Агентство

информационных технологий Калужской области», акционерному обществу «Калуга Астрал»: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (предоставление, доступ).

Перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться каждым из перечисленных выше операторов персональных данных, а также категории обрабатываемых персональных данных определяются операторами персональных данных в соответствии с ролью оператора персональных данных в обеспечении функционирования региональной государственной информационной системы «Региональный сегмент «Моя школа» (далее – РГИС «Моя школа»), исходя из заключенных соглашений и контрактов/договоров о функционировании РГИС «Моя школа», о взаимодействии с федеральной государственной информационной системой «Моя школа» и с учетом требований законодательства Российской Федерации в части обработки и защиты персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

Согласие дается с даты его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я проинформирован(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия в

МКОУ «Товарковская СОШ 1» Калужской области Дзержинского района,
249855 п.Товарково, ул.Ленина,2а

(указать наименование общеобразовательной организации, которой дается согласие на обработку персональных данных)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные родителя (законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Адрес регистрации по месту жительства/пребывания	7. СНИЛС
8. Адрес фактического места жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано, тип документа)	9. Контактная информация (телефон, e-mail)

10. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)	10. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
11. Дата принятия в образовательную организацию	11. Тип законного представителя (родитель/законный представитель)
12. Образовательная организация (наименование)	
13. Информация о классе, параллели, букве, где обучается ребенок	
14. Уровень обучения (начальное общее, основное общее образование, среднее общее образование)	
15. Форма обучения	
16. Контактная информация (телефон, e-mail)	
17. СНИЛС	
18. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)