Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
Решением педагогического совета МАОУ СОШ № 14	Директор МАОУ СОШ № 14 _____Чупахина О.А.
Протокол № 1 от 26.08.2026	Приказ №01-02/178/1 от 26.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в Типовом облачном решении «Моя школа» в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе в Типовом облачном решении «Моя школа» в образовательной организации (далее- Положение) определяет условия и порядок ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №°273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и Науки РФ от 15.02.2012 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- Распоряжением Правительства Свердловской области от 25.06.2026 № 305-РП «О внедрении типового решения в сфере образования (ТОР «Моя школа») в Свердловской области;
- Уставом учреждения и иными локальными актами.

1.3. Работа с сервисом «электронный журнал» в сфере общего образования осуществляется в государственной информационной системе типового облачного решения в сфере образования «Моя школа» (далее – ТОР «Моя школа»).

1.4. Работа с сервисом «электронный дневник» осуществляется посредством мобильного приложения «Госуслуги. Моя школа» и его веб-версии.

1.5. Мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа» реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.6. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. К числу пользователей электронного журнала относятся: администратор, директор, заместитель директора, делопроизводитель, педагогические работники Учреждения, диспетчер по питанию.
1.8. К числу пользователей электронного дневника относятся: обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося.
1.9. Каждый пользователь электронного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
1.10. Поддержание информации, хранящейся в ТОР «Моя школа» в актуальном состоянии является обязательным для пользователей системы.
1.11. Записи в ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале/дневнике.
1.12. Все изменения в электронном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
1.13. Все записи в электронном журнале ведутся по установленной локальными актами учреждения форме.
1.13. Ответственность за соответствие данных учета электронного журнала фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре Учреждения
1.14. Решение об использовании электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных технологий принимается родителями (законными представителями) обучающихся. В случае отказа родителей (законных представителей) от использования таких информационных ресурсов в обучении ребенка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.
1.15. Отказ родителей (законных представителей) от использования мобильного приложения «Госуслуги.Моя школа» и его веб-версии носит заявительный характер. При этом, отказ субъекта персональных данных (законного представителя) от подписания согласия и предоставления персональных данных не является основанием для отказа в реализации права на образование и отказа в оказании образовательных услуг. В этом случае осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся организуется в электронной форме посредством ТОР «Моя школа», предоставление информации о текущей успеваемости родителям (законным представителям) осуществляется посредством информирования в печатной форме, а также путем выставления текущих и итоговых отметок в дневник обучающегося.

2. Задачи, решаемые электронным журналом и электронным дневником:

2.1. Электронный журнал направлен на решение следующих задач:
- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации, технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал способствует формированию в Учреждении условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов и Федерального компонента Государственного образовательного стандарта по созданию информационно-образовательной среды Учреждения в части:
- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью
- взаимодействия Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. Электронный дневник обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков учебных занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного педагога;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

3.2. Ведение электронного журнала является обязательным требованием для каждого работника Учреждения, которому предоставлен доступ.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

3.4. Доступ в ТОР «Моя школа» и мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа» осуществляется посредством подтвержденной учетной записи на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

3.5. Администратор системы ТОР «Моя школа» распределяет права на модификацию и доступ к журналу на уровне образовательной организации.

3.6. Безопасность данных при их обработке в Системе обеспечивает каждый участник информационного взаимодействия в пределах своей ответственности.

3.7. Обеспечение защиты информации осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в данной сфере деятельности.

3.8. Администратор и иные лица в учреждении, которым предоставлены права на модификацию и доступ к журналу с учетными ролями «Завуч» и «Оператор», обеспечивают функционирование системы в образовательной организации: вводят списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов директора учреждения).

3.9. Администратор электронного журнала своевременно информирует администрацию учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала.

3.10. Администратор электронного журнала производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 1 июля).

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

4.2. Систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости учащегося через внутреннюю почту системы, либо через платформу Сферум в мессенджере MAX.

4.3. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за учебный период, ведется электронная переписка с родителями.

4.4. Ежемесячно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого обучающегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник обучающегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).

5. Обязанности учителей-предметников:

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Учитель отмечает посещаемость обучающихся, в том числе опоздания на урок (все отсутствующие обучающиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания

обучающихся и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока и задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока.
5.3. По письменным работам отметки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.
5.4. В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. «Домашнее задание» записывается на день его проверки.
5.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
5.6. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
5.8. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
5.9. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе «Тема урока» учитель делает соответствующая запись. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ - проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждого триместра и в течение триместра (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.
5.10. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
5.11. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе «тема урока». Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия, учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.
5.12. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
5.13. В случае организации индивидуального обучения на дому, кроме электронного журнала как основного документа, ведется журнал учета проведенных занятий в электронном виде, который распечатывается в конце учебного периода.

6. Контроль и хранение.
6.1 Ответственный за ведение электронного журнала, назначенный приказом директора, должен обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР еженедельно.
6.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется заместителем директора по УР. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются протоколами под подпись педагогов и утверждаются приказом директора.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
6.6. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30 2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
6.7. Все сотрудники учреждения, осуществляющие работу в ТОР «Моя школа» несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
6.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют ограниченный доступ к данным и используют мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа» только для просмотра сведений об обучающемся, законным представителем которого они являются.