

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШОЛОХОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ, ст. ВЕШЕНСКАЯ»

(МБОУ «Шолоховская гимназия»)

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета  
гимназии МБОУ  
«Шолоховская гимназия»  
от 09.07.2025 №6

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МБОУ  
«Шолоховская гимназия»  
от 09.07.2025 №22

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 09.07.2025 №138  
«Шолоховская гимназия»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Штанг

# **Положение**

## **о ведении электронного журнала/дневника**

ст. Вешенская  
2025г.

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией образовательного учреждения.

1.3. Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося. Предназначен для использования (информирования) родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся об оценках, иной необходимой информации.

1.4. Электронный журнал/дневник реализованы в РИС РО «Образование» (автоматизированная информационная система «Электронная школа») для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательном учреждении.

1.5. Иные функции, опции, возможности РИС РО «Образование», за исключением электронного журнала/дневника, могут быть использованы по усмотрению участников образовательного процесса.

1.6. Ведение бумажного журнала/дневника в школе не предусмотрено.

1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках МБОУ «Шолоховская гимназия» обеспечивается её администрацией.

1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно.

1.9. Администрация МБОУ «Шолоховская гимназия» и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Электронный журнал/дневник являются составной частью электронного документооборота МБОУ «Шолоховская гимназия», который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью МБОУ «Шолоховская гимназия», в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота МБОУ «Шолоховская гимназия» в части электронного журнала/дневника осуществляется настоящим положением.

## Раздел 2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного журнала/дневника является организация образовательной деятельности с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

предоставление информации об успеваемости обучающихся в электронном виде;

формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации образовательного учреждения, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);

хранение данных об успеваемости;

оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала/дневника по всем дисциплинам;

автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации образовательного учреждения;

контроль выполнения образовательных программ.

## Раздел 3. Доступ к автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (электронному дневнику)

3.1. Доступ к электронному дневнику обучающихся осуществляется:

3.1.1. посредством учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА):

3.1.1.1. Для получения **доступа учащимся**, не достигшим возраста 14 лет, родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия:

в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтверждённой учетной записью на Госуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети» создать детскую упрощенную учетную запись. С данной учетной записью в дневник может входить как сам ребенок, так и родитель.

3.1.1.2. Для получения **доступа учащимся**, достигшим возраста 14 лет, необходимо выполнить следующие действия:

учащийся вправе создать собственную «взрослую» подтвержденную учетную запись на Госуслугах. Для этого необходимо открыть сайт gosuslugi.ru, нажать кнопку «Войти», далее «Зарегистрироваться» и проследовать указанным шагам. С данной учетной записью в дневник может входить как сам учащийся, так и родитель (законный представитель).

3.1.1.3. Для получения **доступа родителям** (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия:

в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтверждённой учетной записью на Госуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети» должны быть внесены и подтверждены данные о детях, для учащихся, не достигших 14 лет, созданы детские упрощенные учетные записи. После привязки и подтверждения детей родитель (законный представитель) может входить в электронный дневник ms-edu.tatar.ru со своим логином и паролем от портала Госуслуг.

3.1.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт <https://sh-open.ris61edu.ru/>;

- через мобильные приложения «Моя школа»;

3.1.3. Пошаговая инструкция о доступе к электронному дневнику представлена на сайте <https://oldschooldon.rostovschool.ru/>.

3.1.4. Родитель (законный представитель), отказавшийся от получения доступа к автоматизированной информационной системы «Электронная школа (электронному дневнику)» способами, предусмотренными настоящим разделом, вправе получать информацию о текущей успеваемости обучающегося обратившись к администрации МБОУ «Шолоховская гимназия». В таком случае, администрация МБОУ «Шолоховская гимназия» самостоятельно (по своему выбору) определяет способ информирования об оценках обучающегося в виде (например):

- распечатки выписки из электронного журнала и предоставления родителю (законному представителю) (не чаще 1 раза в 2 недели);
- очного информирования родителя (законного представителя) (периодичность, сроки, порядок определяются индивидуально администрацией образовательного учреждения);
- иной способ.

#### **Раздел 4. Доступ к автоматизированной информационной системе «Электронная школа»**

4.1. Доступ к автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (электронному журналу) сотрудникам образовательной организации обеспечивается администрацией гимназии.

4.2. Ведение электронного журнала является непосредственной обязанностью педагогического работника.

#### **Раздел 5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости**

5.1. Сотрудники МБОУ «Шолоховская гимназия» обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости обучающихся, посещаемости, домашних работах и иной необходимой информации.

5.2. Электронный журнал заполняется в день проведения учебного занятия до 24.00 часов текущего дня. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине.

5.3. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

5.4. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

5.5. Внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться в день проведения занятия.

5.6. Темы занятий по учебной дисциплине должны заполняться в соответствии с учебно-методической документацией (образовательная программа, рабочая программа, календарно-тематическое планирование).

5.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

В случае компрометации логина и пароля педагога (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации гимназии.

5.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных системой оценивания.

#### **Раздел 6. Направления деятельности сотрудников образовательной организации по ведению электронного журнала**

6.1 Администратор РИС РО «Образование» автоматизированная информационная система «Электронная школа» в МБОУ «Шолоховская гимназия» выполняет обязанности:

- по контролю за техническим обеспечением работы РИС РО «Образование» АИС «Электронная школа»;
- по консультированию учителей по вопросам работы в РИС РО «Образование» АИС «Электронная школа»;
- по своевременному внесению персональных данных детей, поступающих в гимназию, и их родителей (законных представителей), сотрудников БОУ «Шолоховская гимназия» в РИС РО «Образование» АИС «Электронная школа»;

- по архивированию базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных; работа со справочниками и параметрами системы;
- по созданию системы учебных профилей учителей, учеников и их родителей в системе ЭШ
- по разделению классов на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- по осуществлению связи со службой технической поддержки.

6.2. Классный руководитель выполняет следующие функции:

- своевременно заполняет данные об учащихся в базе данных системы;
- ведет учет сведений об успеваемости учащихся и пропущенных уроках;
- осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с учителями-предметниками в начале каждого учебного года;
- информирует родителей об успеваемости учащихся, пропущенных уроках и возможностях просмотра электронного дневника
- иные функции.

6.3. Учитель-предметник выполняет следующие функции:

- осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале года;
  - систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания, отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;
- иные функции.

6.4. Учитель-предметник не имеет права допускать учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя

## **Раздел 7. Архивное хранение данных учета**

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Сроки хранения данных АИС «Электронная школа» определяются нормативными актами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075031

Владелец Штанг Лолита Александровна

Действителен с 31.03.2025 по 31.03.2026