

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Школа-интернат №9»
Протокол №8
от 25.05. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Школа-интернат
№9»


_____/Т.В.Кудря/
подпись расшифровка подписи
Приказ № 82/от 27 мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся в МБОУ «Школа-интернат №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 47, 98);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Нормативно-правовые акты Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по функционированию АИС «Единое цифровое пространство» (ЕЦП / СГО).

1.2. Электронный журнал (далее — ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, строгой отчетности. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.3. Электронный дневник (далее — ЭД) является частью комплексной информационной системы и служит для оперативного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса.

1.4. Специфика МБОУ «Школа-интернат №9» как интернатного учреждения накладывает обязательства по использованию данных ЭЖ и ЭД не только педагогическим, но и воспитательским составом в период круглосуточного пребывания воспитанников.

1.5. Информация, содержащаяся в ЭЖ и ЭД, является конфиденциальной. Доступ третьих лиц к персональным данным без согласия субъектов запрещен.

2. Цели, задачи и функции системы

2.1. Цель внедрения: Переход на полностью цифровой учет успеваемости, повышение прозрачности образовательного процесса и автоматизация отчетности учреждения.

2.2. Задачи системы:

- Оперативное получение информации об успеваемости кадетов/воспитанников индивидуально за любой промежуток времени.
- Контроль выполнения практической и теоретической частей учебных планов и программ.
- Дистанционное обеспечение учебными материалами и домашними заданиями воспитанников, временно отсутствующих по болезни или находящихся на оздоровлении.
- Создание единой базы данных для автоматического формирования статистических отчетов по школе за четверть, полугодие и год.

3. Разграничение прав доступа и организация авторизации

3.1. Права доступа к АИС распределяются следующим образом:

- Директор школы, заместители директора по УВР — полный доступ к просмотру и аналитике всех классов, право генерации отчетов, контроль ведения журналов.
- Администратор АИС (системный администратор) — полный доступ к настройкам, расписанию, созданию учетных записей, распределению прав, редактированию списков.
- Учитель-предметник — доступ на чтение и запись в закрепленных за ним по расписанию классах и предметах.
- Классный руководитель / Воспитатель — доступ на чтение по всем предметам своего класса, доступ на запись в блоке посещаемости, личных данных учеников своего класса.
- Обучающиеся и родители (законные представители) — доступ в режиме «чтение» только к своим персональным данным (дневнику).

3.2. Авторизация всех пользователей старше 14 лет (включая педагогов) в системе ЕЦП/СГО осуществляется исключительно посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) через портал Госуслуг.

4. Регламент заполнения и ведения ЭЖ и ЭД педагогическими работниками

4.1. Обязанности учителя-предметника:

- Заполнять ЭЖ непосредственно в день проведения урока. Выставлять оценки в систему не позднее 18:00 дня проведения занятия.
- Заблаговременно (до 16:00 текущего дня) вносить домашнее задание на следующий урок. Задание должно быть описано конкретно (страницы, номера упражнений, ссылки на электронные ресурсы). Если задание не задано, поле остается пустым или пишется «не задано».

- Ежеурочно отмечать отсутствующих учеников кодом «Н». Если ученик опоздал, отметка «Н» убирается, либо меняется на «Оп».
- Своевременно записывать тему проведенного урока в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием (КТП).
- Выставлять оценки за контрольные, проверочные, лабораторные работы и сочинения в сроки, установленные локальными актами (но не позднее 3-5 дней с момента проведения работы в зависимости от сложности проверки).

4.2. Обязанности классного руководителя и воспитателя интерната:

- В начале учебного года (до 5 сентября) совместно с администратором проверить корректность личных данных воспитанников своего класса.
- Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся, сверяя данные ЭЖ с фактическим присутствием детей в интернате.
- Своевременно (в день предоставления документа) вносить в ЭЖ информацию о причинах отсутствия воспитанников (например, «Б» — болезнь, «У» — уважительная причина).
- Еженедельно анализировать успеваемость воспитанников. При выявлении неудовлетворительных оценок или признаков дезадаптации передавать информацию дежурным ночным воспитателям для организации индивидуальной самоподготовки в вечернее время.

4.3. Особенности работы ночных воспитателей школы-интерната:

- Воспитатели имеют право использовать данные ЭД во время часов самоподготовки для контроля выполнения воспитанниками домашних заданий.

5. Правила выставления и корректировки оценок

5.1. Оценки в ЭЖ выставляются по пятибалльной системе (5, 4, 3, 2). Использование знаков «плюс» и «минус» возле оценок в системе не допускается.

5.2. Допускается использование символов «Н» (отсутствовал), «Зач»/«Нз» (для безоценочных курсов), «О» (освобожден от физкультуры).

5.3. Исправление выставленных оценок:

- Оценка, выставленная в ЭЖ, может быть изменена только в случае технической ошибки или по результатам апелляции обучающегося.
- Любое изменение ошибочно выставленной оценки производится учителем с обязательным устным или письменным уведомлением заместителя директора по УВР. Система автоматически фиксирует лог-файлы изменений (кто, когда и какую оценку изменил).

5.4. Выставление итоговых оценок:

- Четвертные, полугодовые и годовые оценки выставляются на основании текущих оценок с учетом их «веса» (коэффициента значимости за

контрольные и проверочные работы), если в школе настроена система средневзвешенного балла.

- Для аттестации обучающегося за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 оценок (при 1-2 часах предмета в неделю) и не менее 5 оценок (при 3 и более часах в неделю).
- Итоговые оценки выставляются на отдельную вкладку не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

5.5. Обучение во время лечения: Если воспитанник интерната находился на длительном лечении в санатории или больнице и получал там оценки, эти оценки переносятся в ЭЖ МБОУ «Школа-интернат №9» на основании официальной справки (ведомости) из лечебного учреждения.

6. Порядок действий при технических сбоях

6.1. В случае временного отсутствия доступа к сети Интернет или АИС ЕЦП в школе-интернате, учитель обязан зафиксировать оценки, посещаемость и домашнее задание в своих рабочих материалах (бумажном блокноте).

6.2. После восстановления доступа к сети Интернет учитель обязан перенести все накопленные данные в ЭЖ в течение 24 часов.

6.3. При возникновении системных ошибок АИС, препятствующих работе, учитель незамедлительно ставит в известность Администратора системы школы. Самостоятельное изменение критических настроек профиля запрещено.

7. Контроль за ведением электронного журнала

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором школы и заместителями директора по УВР по утвержденному плану внутришкольного контроля (не реже 1 раза в месяц).

7.2. Направления контроля:

- Своевременность выставления оценок и заполнения тем уроков;
- Объективность выставления четвертных и годовых отметок;
- Плотность опроса обучающихся;
- Объемы и частота выдачи домашних заданий (соответствие нормам СанПиН).

7.3. Результаты проверки ЭЖ оформляются в виде аналитических справок, на основании которых педагогическому работнику могут быть вынесены рекомендации или дисциплинарные взыскания.

8. Хранение и архив данных

8.1. В конце каждого учебного года Администратор системы производит процедуру закрытия учебного года.

8.2. Электронные журналы за истекший учебный год выгружаются из системы в виде файлов установленного формата, подписываются усиленной

квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП) директора школы-интерната.

8.3. Архивные цифровые копии журналов хранятся на сервере учреждения или на отчуждаемых электронных носителях в течение сроков, установленных номенклатурой дел (журналы успеваемости — 5 лет, сводные ведомости/протоколы — постоянно).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340070

Владелец Кудря Татьяна Вениаминовна

Действителен с 14.11.2025 по 14.11.2026