Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
620149, г. Екатеринбург, ул. Громова 138а, тел 240-95-76, E-mail: soch64@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 64»
Протокол № 1
от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 64»
_____Бурляева Н.Н.
Приказ № 440-о
от «01» сентября 2026 г.

МАОУ "СОШ № 64"

Регламент ведения электронных журналов / электронных дневников
в МАОУ «СОШ № 64»

Регламент работы с электронным журналом / электронным дневником
а МАОУ «СОШ № 64»

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронных журналов / электронных дневников в МАОУ «СОШ № 64» (далее по тексту – Регламент) устанавливает единые требования, предъявляемые к работникам МАОУ «СОШ № 64», осуществляющим реализацию образовательных программ и, соответственно, фиксацию процесса и результатов их освоения в электронном журнале / электронном дневнике обучающихся.

1.2. Регламент является локальным нормативным актом Учреждения и применяется совместно с Положением о работе в типовом облачном решении «Моя школа» МАОУ «СОШ № 64», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Регламент служит основой для проведения с педагогическими работниками инструктажей о ведении школьной документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ [приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779-ФЗ].

1.4. Педагогические работники Учреждения обязаны следовать Регламенту при заполнении журналов успеваемости и журналов внеурочной деятельности.

1.5. Заместители директора, осуществляющие внутришкольный контроль, применяют Регламент для оценки качества работы педагогов со школьной документацией, вынесения замечаний и предложений по итогам контроля.

1.6. Основные понятия, применяемые в Регламенте:

- ФГИС «Моя школа» - Федеральная государственная информационная система, цели, состав, участники и функции которой определены постановлением Правительства Российской Федерации № 1241 (далее – ФГИС);
- ТОР «Моя школа» - типовое облачное решение, используемое как региональный компонент ФГИС для автоматизации управления образовательными процессами (далее – Система);
- Электронный журнал - раздел ФГИС для фиксации сведений об образовательном процессе, посещаемости и результатах обучения;
- Электронный дневник - сервис предоставления обучающемуся и его родителям (законным представителям) доступных им сведений об обучении;
- Пользователь – лицо, получившее индивидуальную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), обеспечивающую доступ к сервисам и ресурсам ФГИС;
- Администратор школы – работник, назначенный руководителем Учреждения для организационного и пользовательского администрирования Системы в пределах предоставленных полномочий.

2. Электронный журнал

2.1. Электронный журнал является функциональным средством учета и информирования и представляет собой нормативно-финансовый электронный документ, обязательный для ведения всеми педагогическими работниками, задействованными в реализации образовательных программ.

2.2. Доступ к электронному журналу предоставляется пользователям 24 часа в сутки, 7 дней в неделю в соответствии с их статусом в системе образовательных отношений (обучающийся, учитель, родитель), должностью и трудовыми функциями в Учреждении (роли в Системе).

2.3. Должностные лица, имеющие доступ к электронному журналу: руководитель Учреждения (директор), заместители руководителя (заместители директора), педагогические работники, осуществляющие классное руководство (классные руководители), учителя,

осуществляющие реализацию основных образовательных программ (учителя-предметники), педагоги дополнительного образования.

2.4. Документарная нагрузка пользователей в части ведения электронного журнала успеваемости и журнала внеурочной деятельности (для тех, кто ее ведет) определяется их основными правами и ограничениями, устанавливаемыми автоматически при получении доступа к Системе.

№	Роль	Основные права	Ограничения
1	Директор	Просмотр сводной информации, контроль, утвержденные отчеты	Не изменяет отметки без установленного основания
2	Заместитель директора	Учебные периоды, планы, расписание, контроль журналов	В пределах распределения обязанностей
3	Администратор школы	Роли, структура, поддержка, блокировка доступа	Не определяет педагогические результаты
4	Классный руководитель	Сведения своего класса, информирование, проверка состава	Нет доступа к чужим классам без основания
5	Учитель-предметник	Журнал своих предметов, тем, заданий и отметок	Только назначенные классы и группы
6	Педагог дополнительного образования	Журнал своих программ и групп	При наличии модуля и роли
7	Обучающийся	Собственные сведения и доступные сервисы	Нет доступа к данным других обучающихся
8	Родитель	Сведения о своем ребенке	В пределах подтвержденной законной связи

2.5. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся не участвуют в ведении электронного журнала и являются пользователями-получателями.

Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ к системе через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями (законными представителями) обучающихся в личном кабинете на портале госуслуг.

Обучающиеся, достигшие 14-и лет, и родители (законные представители) обучающихся получают доступ к системе через личную учетную запись.

2.6. Все пользователи несут персональную ответственность за обработку и сохранность персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О защите персональных данных» и Положением о защите персональных данных обучающихся МАОУ «СОШ № 64», а также за своевременное заполнение электронного журнала (в пределах своих компетенций) и поддержание информации, хранимой в базе электронного журнала, в актуальном состоянии.

2.7. Информационное наполнение электронного журнала осуществляется пользователями в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о работе в типовом облачном решении «Моя школа».

2.8. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала является предоставление пользователям-получателям актуальной и достоверной информации в виде электронных дневников.

2.9. Ответственность за содержание информации, заносимой в электронный журнал, включая объективность выставленных обучающимся отметок и соответствие объема и тематики учебного материала требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, несут учителя-предметники и педагоги дополнительного

образования.

2.10. Контроль над функционированием электронного журнала осуществляется рабочей группой в составе администратора школы и заместителей директора, назначенных в состав рабочей группы приказом руководителя Учреждения перед началом учебного года. В целях предупреждения технических сбоев в работе, в том числе нарушения сроков внесения информации в электронный журнал, в рабочую группу могут назначаться несколько работников с правами администратора, в том числе диспетчер по организации питания, диспетчер по составлению расписания, секретарь учебной части, специалист по кадрам, социальный педагог.

2.11. Регламент и рекомендуемые сроки внесения информации определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено федеральным или региональным актом, согласовываются с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой функцией работников:

№	Сведение	Рекомендуемый срок	Ответственный
1	Структура учебного года, классы, планы	До начала учебного года	Заместитель директора / администратор школы
2	Основное расписание	Не позднее 3 рабочих дней до начала действия	Уполномоченный работник (диспетчер по составлению расписания)
3	Изменение расписания	Без задержки после утверждения	Уполномоченный работник (диспетчер по составлению расписания)
4	Тема урока	В день проведения	Учитель
5	Посещаемость	В день занятия	Учитель / классный руководитель по регламенту
6	Домашнее задание	В день занятия до окончания рабочего времени	Учитель
7	Отметка за устный ответ	В день занятия	Учитель
8	Обычная письменная работа	Обычно до 5 рабочих дней*	Учитель
9	Сочинение, изложение, объемная работа	Обычно до 10 рабочих дней*	Учитель
10	Итоговая отметка	По календарному графику и локальному акту	Учитель
11	Исправление подтвержденной ошибки	Обычно до 2 рабочих дней	Автор записи / уполномоченное лицо
12	Перенос после сбоя	Обычно на следующий рабочий день после восстановления	Автор временной записи

* В исключительных случаях (болезнь работника) сроки могут увеличиваться.

2.12. Пользователям запрещается самостоятельно принимать меры по устранению последствий технических сбоев и инцидентов – событий, которые привели или могут привести к нарушению конфиденциальности, целостности, доступности либо достоверности информации.

2.13. При возникновении инцидентов пользователи обязаны действовать в соответствии с частью 12 Положения об организации работы в типовом облачном решении «Моя школа» МАОУ «СОШ № 64» и алгоритмами, представленными в приложениях 3-5 к Положению об организации работы в типовом облачном решении «Моя школа» МАОУ «СОШ № 64».

2.14. Пользователям запрещается самостоятельно вносить какие-либо изменения и исправления в базу данных электронного журнала.

Принятый в Учреждении порядок внесения изменений и исправлений определен в Положении об организации работы в типовом облачном решении «Моя школа» МАОУ «СОШ № 64» и части 6 настоящего Регламента.

2.15. Порядок действий по устранению недостатков, порядок разрешения споров об отметке, а также ответственность пользователей при выявлении недостатков (техническая ошибка, несвоевременная запись) и нарушений (умышленное искажение, неправомерный доступ, разглашение данных и передача учетных реквизитов) установлены в части 12 Положения об организации работы в типовом облачном решении «Моя школа» МАОУ «СОШ № 64».

3. Электронный дневник

3.1. Электронный дневник – форма представления информации о ходе и результатах учебного процесса пользователям-получателям.

3.2. Доступ к электронному дневнику предоставляется пользователям-получателям 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

3.3. Доступ к электронному дневнику предоставляется дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.4. В случае временного отсутствия у пользователей-получателей доступа к электронному дневнику по причине технических сбоев информация о процессе и результатах освоения образовательных программ предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся классными руководителями и учителями-предметниками устно либо в виде индивидуальных выписок из электронного журнала.

3.5. Запрещается предоставлять пользователям-получателям доступ к электронному журналу, в том числе передавать учетные реквизиты (логины и пароли) для входа пользователя-получателя в систему с правами пользователя.

3.6. Предоставление классными руководителями и учителями-предметниками информации о процессе и результатах освоения образовательных программ в виде индивидуальных выписок из электронного журнала на постоянной основе (вместо самостоятельного получения указанной информации пользователями-получателями посредством электронного дневника) увеличивает документарную нагрузку педагогических работников, в связи с чем не является обязательным требованием и может осуществляться исключительно по личному желанию работника.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся не вправе требовать от педагогических работников дублирования информации из электронного журнала / электронного дневника в бумажных дневниках обучающихся, включая дублирование информации о результатах текущего контроля успеваемости (текущие отметки) и промежуточной аттестации (итоговые отметки).

3.8. Ведение дневника обучающегося на бумажной основе не является обязательным требованием при наличии в Учреждении электронного журнала / электронного дневника и может осуществляться исключительно по решению Совета родителей Учреждения или родительских комитетов отдельных классов в целях эффективного формирования и развития у обучающихся регулятивных универсальных учебных действий - навыков, которые помогают ученику осознанно организовывать, контролировать и корректировать свою учебную деятельность (целеполагание, планирование, прогнозирование, контроль, коррекция, оценка, волевая саморегуляция).

3.9. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации: ход и содержание образовательного процесса, результаты текущего контроля посещаемости уроков обучающимися, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

3.10. Основными принципами функционирования электронного дневника являются:

бесплатность услуги для пользователей;

конфиденциальность предоставляемой информации;

доступность получения информации.

3.11. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой пользователям электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

3.12. Конфиденциальность информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа родителей (законных представителей) обучающихся к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

3.13. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится классными руководителями, администрацией Учреждения.

3.14. Обращения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам ведения электронного журнала / электронного дневника рассматриваются в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Положением о порядке работы с обращениями граждан в МАОУ «СОШ № 64».

4. Цели и задачи ведения электронного журнала

4.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности промежуточного и итогового оценивания в Учреждении;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и освоении образовательных программ.

4.3. Электронный журнал предназначен для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса.

4.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

5. Правила и порядок работы пользователей с электронным журналом

5.1. Администратор школы:

5.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.1.2. Организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала.

5.1.3. Организует совместно с администрацией сбор документов, по обеспечению требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

5.1.4. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей электронного журнала на уровне Учреждения.

5.1.5. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.1.6. Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году.

5.1.7. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях, педагогических советах.

5.1.8. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости.

5.1.9. При зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

5.1.10. Немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Учреждением;

5.1.11. Ведет мониторинг использования системы с администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.12. Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам его функционирования, обновления.

5.1.13. Своевременно информирует администрацию Учреждения о технических проблемах в работе электронного журнала.

5.1.14. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Учреждения.

5.1.15. Производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

5.2. Классный руководитель:

5.2.1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях); своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях); регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.2.2. Информирует администратора школы о движении обучающихся.

5.2.3. Обучает, при необходимости, работе с электронным дневником родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.4. Ведёт мониторинг использования электронного дневника родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися.

5.2.5. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.

5.2.6. Систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.2.7. Осуществляет учет сведения о пропущенных уроках, еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках:

условное обозначение для урока, пропущенного по болезни (при наличии справки из медицинской организации) – «Б»;

условное обозначение для урока, пропущенного по уважительной причине – «У»;

условное обозначение для урока, пропущенного без уважительной причины – «Н».

5.2.8. Отвечает за полноту, достоверность и качество информации, вводимой в электронный журнал.

5.2.9. За 2 недели до окончания учебного периода формирует и направляет в электронном виде заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса (при необходимости по запросу заместителя директора отчеты, сформированные автоматически, могут представляться на бумажных носителях).

5.2.10. Не допускает к ведению электронного журнала обучающихся, несет персональную ответственность в случае получения обучающимися доступа к информации, содержащейся в электронном журнале.

5.2.11. Отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные ему лично через соответствующий сервис электронного журнала, в срок не более 2-х рабочих дней.

5.2.12. Участвует в рассмотрении обращений родителей (законных представителей) обучающихся, поступивших в Учреждение или должностному лицу Учреждения, в том числе дает пояснения своей работе с электронным журналом.

5.3. Учитель-предметник:

5.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

5.3.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.

5.3.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.3.4. В день проведения урока вводит изученную на уроке тему, вносит в журнал информацию о домашнем задании. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2-х часов после окончания урока.

5.3.5. В конце учебной четверти (полугодия), учебного года в сроки, установленные календарным учебным графиком, выставляет отметки за четверть (полугодие), год.

5.3.6. Несет ответственность за:

ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);

устранение в установленные сроки замечаний, отмеченных заместителем директора;

своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы.

5.3.7. Своевременно, в срок не более 2-х рабочих дней, отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) обучающихся, направленные лично ему.

5.3.8. Участвует в рассмотрении обращений родителей (законных представителей) обучающихся, поступивших в Учреждение или должностному лицу Учреждения, в том числе дает пояснения своей работе с электронным журналом.

5.3.9. Все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем письменных работ, практических работ, лабораторных работ, контрольных работ, экскурсий.

5.3.10. При проведении уроков по учебным предметам, где предусмотрено деление класса на группы, записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Состав групп определяется учителем, ведущим группу, совместно с заместителем директора по УВР и классным руководителем. Перевод обучающихся из одной группы в другую в течение учебного года осуществляется по приказу директора Учреждения.

5.3.11. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о замещении (подпись и другие сведения) вносятся в журнал замещения уроков).

5.3.12. Строго запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся.

5.3.13. При выставлении оценок, предоставленных обучающимися из лечебно-профилактических и других учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ), в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлены оценки, хранится в личном деле обучающегося. Копия документа хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений из электронного журнала в конце учебного периода.

5.3.14. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.4. Заместитель директора по УВР:

5.4.1. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на группы.

5.4.2. Составляет и редактирует в течение учебного года расписание учебных занятий, организует ведение электронного журнала.

5.4.3. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.

5.4.4. В случае обоснованности причины исправления ошибочно поставленной учителем-предметником отметки производит соответствующие изменения, внося соответствующую запись о внесенных изменениях в журнал Замены сведений в электронном журнале.

5.4.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, фиксируя процент участия педагогических работников в ведении электронного журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок (отметок), процент обучающихся, имеющих одну оценку (отметку), запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала.

5.4.6. Своевременно информирует директора Учреждения о выявленных в ходе проверок электронного журнала нарушениях.

5.5. Директор Учреждения:

5.5.1. Утверждает учебный план, педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.

5.5.2. Утверждает расписание уроков, издает приказы по тарификации до 01 сентября.

5.5.3. Вносит коррективы и другие локальные акты Учреждения, регламентирующие работу с электронным журналом, по мере необходимости по согласованию с педагогическим советом Учреждения.

5.5.4. 1 раз в четверть производит контроль работы пользователей с электронным журналом.

5.5.5. Контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала».

5.5.6. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении.

5.5.7. Действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушении исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

6. Порядок замены ошибочно поставленных итоговых отметок и разрешение споров об отметке

6.1. Текущее оценивание и промежуточная аттестация обучающихся в Учреждении являются частью внутренней системы оценки качества образования в Учреждении и

осуществляются учителями-предметниками в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МАОУ «СОШ № 64», Положением о внутренней системе оценки качества образования МАОУ «СОШ № 64».

6.2. Для оценивания предметных результатов работниками Учреждения используется пятибалльная система, где отметка «5» соответствует оценке «отлично» и фиксирует достижение наилучшего результата, отметка «2» соответствует оценке «неудовлетворительно» и фиксирует невыполнение обучающимся минимальных (базовых) требований к освоению образовательной программы, отметка «1» не используется.

6.3. При оценивании используются технологии критериального и формирующего оценивания. Критерии и показатели оценки, применяемые для объективного оценивания результатов учебной деятельности и перевода оценки в отметку по пятибалльной системе, представлены в приложении 9 к Положению о внутренней системе оценки качества образования МАОУ «СОШ № 64».

6.4. Сроки выставления отметок в электронный журнал представлены в пункте 2.11 настоящего Регламента.

6.5. Пользователям электронного журнала категорически запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом».

6.6. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки.

6.7. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть (полугодие) производится только заместителем директора (уполномоченным лицом) при предоставлении учителем-предметником объяснительной на имя директора, в которой указываются:

фамилия и инициалы учителя-предметника, обратившегося за разрешением об исправлении отметки;

литера класса, в котором необходимо сделать изменения;

дата, на которую необходимо сделать изменения;

учебный предмет;

перечисление изменений, которые следует внести;

указание причин, по которым необходимо внести изменения в электронный журнал.

6.8. Спор об отметке рассматривается в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ № 64».

6.9. В случае несогласия с отметкой в электронном дневнике пользователи-получатели могут направить соответствующее обращение руководителю Учреждения, которое Учреждение обязано рассмотреть в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Положением о порядке работы с обращениями граждан в МАОУ «СОШ № 64».

6.10. Действия и решения могут быть обжалованы учредителю, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или иной уполномоченный орган либо в суд в установленном законом порядке.

7. Контроль и хранение электронного журнала

7.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

7.2. Хранение архивных данных в электронном виде должно осуществляться минимально на двух носителях, находящихся в разных помещениях.

7.3. Директор Учреждения и Администратор электронного журнала обязаны обеспечить условия бесперебойного функционирования электронного журнала.

7.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором Учреждения не реже одного раза в четверть, заместителями директора – два раза в месяц.

7.5. В конце каждой четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Контролируется фактическое освоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.6. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала

8.1. Все пользователи, включая пользователей-получателей, имеют право на своевременные консультации по работе с электронным журналом.

8.2. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тематического планирования, домашнего задания, отметок об успеваемости обучающихся и отметок о посещении уроков.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.4. Администратор школы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и восстановление данных из резервных копий (в пределах своей компетенции).

8.5. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным.

8.6. Граждане, не являющиеся работниками Учреждения, используют систему только для просмотра сведений по обучающемуся, родителями и законными представителями которого они являются.

8.7. Регламент принимается Школой в порядке статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ. Мнение советов обучающихся и родителей учитывается в случаях, когда Положение затрагивает их права и когда такие советы созданы; мнение представительного органа работников учитывается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и локальными актами.

8.8. Регламент утверждается приказом директора и вступает в силу 1 сентября 2026 года, но не ранее даты официального введения ТОР «Моя школа» в Свердловской области.

8.9. Работники знакомятся с Регламентом под подпись или иным способом, позволяющим подтвердить ознакомление. Обучающиеся и родители информируются через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.10. Изменения вносятся при изменении законодательства, регионального регламента, функциональности Системы или организации образовательного процесса.

8.11. До 1 сентября 2026 года Учреждение проводит сверку локальных актов об электронном журнале, персональных данных, информационной безопасности, текущем контроле и использовании электронного обучения; противоречащие положения изменяются или признаются утратившими силу.