



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»

603140, город Нижний Новгород, проспект Ленина, дом 14а
тел. (831) 245 53 96, факс (831) 245 01 40
e-mail: s62_nn@mail.52gov.ru

УТВРЕЖДЕНО
приказом МБОУ «Школа № 62»
от 01.09.2025 г. № 141

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 62»

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) определяет единые требования к ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) и электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 62» (далее - Учреждение).

Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2022 г. № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» несовершеннолетними»

– Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.1. Положение используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом и электронным дневником.

1.2. Электронный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. Электронный журнал и электронный дневник является частью государственной информационной системы «Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа».

1.5. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые с помощью Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости, посещаемости учащихся школы в электронном виде, в том числе индивидуального обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования и групп продленного дня.

2.2. Создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам учебного плана общеобразовательной организации.

2.3. Доступ администрации Учреждения, учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) учащихся к отметкам учащихся за все

учебные периоды ведения Электронного журнала.

2.4. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации Учреждения.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, учет проведенных занятий, домашних заданий и объема нагрузки на учащихся, результатов освоения учащимися образовательных программ, посещаемости, динамики успеваемости.

2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Создание портфолио учащихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших учащихся.

2.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Ответственность за полноту данных Электронного журнала возлагается на заместителей директора Учреждения по учебно – воспитательной работе.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователями Электронного журнала являются: директор Учреждения, заместители директора, учителя, классные руководители, другие работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с Электронными журналами учащихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Учащиеся и родители (законные представители) имеют доступ к сведениям успеваемости, посещаемости своих детей и общей информации об учебно – воспитательном процессе через электронный дневник.

3.3. Авторизация пользователей в Электронном журнале и электронном дневнике только с использованием ЕСИА.

3.4. Вход учащихся в электронный дневник осуществляется с использованием ЕСИА в соответствии с инструкцией, размещенной на странице авторизации и разделов помощи Электронного дневника (<https://edu.gouunn.ru/>).

3.5. Все пользователи Электронного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи.

3.6. Все записи в Электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.7. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4. Обязанности пользователей при работе в Электронном журнале и электронном дневнике.

4.1 Директор учреждения:

4.1.1 Организует внедрение Электронного журнала/электронного дневника в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.1.2 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению Электронного журнала/электронного дневника;

4.1.3 Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора (заместителя директора), технического специалиста по работе с электронным журналом и электронным дневником учащихся.

4.1.4 Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и электронному дневнику всех категорий пользователей.

4.2 Заместитель директора по УВР:

4.2.1. Руководит системой работы по ведению Электронного журнала. Контролирует актуальность данных о списочном составе классов/учебных групп, классных руководителях; вводит учебную нагрузку, составляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости корректирует расписание, вводит данные об организации замен учителей, ведет учет замещенных уроков.

Наименование учебных предметов в электронном расписании должно соответствовать утвержденному в учебном плане, без сокращений.

4.2.2. Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями не реже 1 раза в месяц. Контролирует своевременность заполнения учителями раздела «Контрольные работы». Указывает сведения о теме проверки. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, учителей, классных руководителей.

Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно – тематических планов в Электронном журнале;
- проверка своевременности выставления отметок и размещения домашнего задания;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами;
- комплексная проверка.

4.2.3. Рассматривает жалобы родителей, воспользовавшихся функцией Электронного журнала «Жалобы на домашнее задание», и дает обратную связь.

4.2.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

4.2.5. Выводит данные электронного журнала 1 раз в год (по завершении учебного периода) на электронный носитель информации (резервное копирование). Организует хранение данных классного журнала в электронном виде в архиве в установленном порядке.

4.2.6. Создает объявления на электронной доске объявлений, размещая оперативную информацию для учителей, учащихся и их родителей;

4.3 Администратор Электронного журнала и электронного дневника:

4.3.1. Производит конфигурирование Электронного журнала (переводит классы в новый учебный год, настраивает периоды обучения, сроки каникул, переносы праздников, расписание звонков);

4.3.2. Определяет пользователей Электронного журнала и права доступа;

4.3.3. Ведет статистику работы с электронным журналом;

4.3.4. Проводит консультации по работе в Электронном журнале и электронном дневнике;

4.4 Классный руководитель:

4.4.1 Следит за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителях);

4.4.2 Вносит в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;

4.4.3 Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных учащимися;

4.4.4 Контролирует своевременность заполнения и внесения учителями данных об успеваемости и посещаемости уроков учащимися своего класса. Анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса, обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости учащихся за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.

4.4.5 Информировать родителей (законных представителей) учащихся, которые написали отказ от получения услуги в электронной форме о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатывания соответствующих страниц Электронного журнала.

4.4.6 Предоставляет по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты о посещаемости и успеваемости учащихся своего класса.

4.5 Учитель:

4.5.1 Вносит в Электронный журнал календарно – тематические планы в соответствии с образовательной программой, заполняет раздел «контрольные работы»;

4.5.2 Вносит информацию о занятии (тему урока) и отметки об отсутствующих учащихся по факту в день проведения урока (отметка «Н»); заполняет Электронный журнал как замещающий учитель данными о проведенном уроке в установленном порядке при осуществлении замены.

4.5.3 Вносит в Электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока до 17:30, выдавая домашние задания с учетом нормативов по продолжительности выполнения, регламентированных действующими нормативными документами;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания или делает запись «не задано», если не задает домашнее задание;

- если предлагает учащимся индивидуальные домашние задания, вносит запись о них в соответствующий раздел;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.5.4 Выставляет отметки за устные ответы и письменные работы учащихся в графе того дня (числа), когда был проведен урок или письменная работа, записывая в клетках для отметок только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н».

- Оценка «2» не выставляется на первом уроке отчетного периода и после отсутствия учащегося на предыдущих уроках по уважительной причине;
- Если за урок требуется выставить больше одной отметки, учитель создает дополнительный столбик для отметок для соответствующей даты урока;
- Учитель не вправе использовать личный тип/вес отметки;
- Оценки в формате «5/3», «4/4» допустимо выставлять только по предмету «русский язык»;
- Запрещено исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом»;
- Отметки за письменные работы выставляются в срок не более трех рабочих дней со дня написания работы учащимися.

4.5.5 Выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода в сроки, определенные приказом директора Учреждения (не позднее последнего учебного дня учебного периода). Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в Электронный журнал не менее трех текущих отметок, для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок.

4.5.6 Несет ответственность за своевременность внесения оценок, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся, устранение ошибок, допущенных при ведении Электронного журнала и указанных в замечаниях заместителя директора по учебно-воспитательной работе при проверке Электронного журнала.

4.6 Правила и порядок работы родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с электронным дневником.

4.6.1 Родители (законные представители) учащихся:

- Пишут заявление на имя директора Учреждения, определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка. Подписывают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка для получения услуги в электронном виде;
- Используют электронный дневник (<https://edu.goumn.ru/>) для получения информации о результатах обучения ребенка, а также для обмена сообщениями с учителем, классным руководителем, администрацией Учреждения;
- Сообщают об изменении персональных данных своего ребенка;
- Сообщают о проблемах при работе с электронным дневником классному руководителю или ответственному администратору;
- Могут воспользоваться функцией «Жалобы на домашнее задание» и получить обратную связь;
- Родители (законные представители) учащихся, которые отказались получать услугу в электронной форме, получают информацию о результатах обучения ребенка, не реже, чем один раз в неделю на бумажном носителе (распечатка электронного дневника учащегося).

4.6.2 Учащиеся:

Используют электронный дневник для получения информации о результатах обучения, для получения информации о домашних заданиях.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

5.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «Школа № 62»

(протокол от 28.08.2025 № 1)

С учетом мнения Совета обучающихся

МБОУ "Школа № 62" Протокол № 1 от 28.08.2025г.

С учетом мнения Совета родителей (законных представителей)

МБОУ "Школа № 62" Протокол № 1 от 28.08.2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884156

Владелец Названова Светлана Анатольевна

Действителен с 30.08.2024 по 30.08.2025