



Утверждено
приказом от 18.03.2025
№ 80/01-11
Директор МБОУ «СОШ № 17»
А.Г. Проскурина

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ДНЕВНИКЕ

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) и электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 17» (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 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»;
- Приказом 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 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

1.3. Электронный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

- 1.6. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленным 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, 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 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.
- 2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 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 возлагаются на заместителя 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.goumn.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 обучающихся,

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 ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 4.1.2 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- 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. Составляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости корректирует расписание;
- 4.2.2. Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в месяц. 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 размещение домашнего задания.
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения образовательной программы.
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.
- 4.2.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).
 - 4.2.4. Выводит данные электронного журнала на печать 1 раз в полугодие (по завершении учебного периода).
 - 4.2.5. Организует хранение данных классного журнала в электронном виде и на бумажном носителе.
 - 4.2.6. Создает объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учащихся и их родителей;

4.3 Администратор Электронного журнала и электронного дневника:

- 4.3.1. Производит конфигурирование электронного журнала;
- 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 Заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- 4.4.2 Вносит в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;
- 4.4.3 Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных учащимися;
- 4.4.4 Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно информирует учащихся и их родителей (законных

представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.

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

4.5 Учитель:

4.5.1 Вносит в электронный журнал календарно – тематические планы в соответствии с образовательной программой;

4.5.2 Вносит информацию о занятии и отметки об отсутствующих учащихся по факту в день проведения урока;

4.5.3 Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока;

4.5.4 Выставляет отметки за устные ответы и письменные работы учащегося в графе того дня (числа), когда был проведен урок или письменная работа. Запрещено исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.5.5 Выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода (за два дня до окончания учебного периода)

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 обмен сообщениями с учителем, классным руководителем, администрацией Учреждения;
- Все пользователи Электронного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи;
- Сообщают об изменении персональных данных своего ребенка: адрес проживания, и других измененных контактах;
- Сообщают о проблемах при работе с электронным дневником классному руководителю или ответственному администратору;
- Родители (законные представители) учащихся, которые отказались получать услугу в электронной форме, получают информацию о результатах обучения ребенка, не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки соответствующих страниц Электронного журнала 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.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

5 лист 06

Должность: директор

Ф.И.О. Проскурина А.Г.

подпись

А.Г. Проскурина

«14»

сентября

2018 года