



**Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 179»**

ул. Сазанова д. 10а, г. Нижний Новгород, 603041, тел/факс. (831) 293-45-10, E-mail: s179_nn@mail.52gov.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Школа № 179»
от 29.08.2025 № 328 – ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа №179»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронном дневнике (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) и электронного дневника обучающегося (далее – Электронный дневник) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 179» (далее – Учреждение).

Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Постановления Правительства РФ 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».

- Постановление Правительства РФ от 04.02.2022 № 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».

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №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 РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 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. Должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.

1.5. Электронный журнал и Электронный дневник являются 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 установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые с помощью Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости, посещаемости обучающихся Учреждения в электронном виде, в том числе индивидуального обучения, дополнительного образования.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам учебных планов Учреждения.

2.3. Создание портфолио обучающихся и педагогов.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам обучающихся за все учебные периоды ведения Электронного журнала.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Учреждения.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и выполнении образовательных программ, утвержденных учебными планами на текущий учебный год.

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

2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователями Электронного журнала являются: директор Учреждения, заместители директора, учителя, классные руководители, другие сотрудники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с Электронным журналом родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.2. Обучающиеся 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 всех пользователей в Электронном журнале и Электронном дневнике осуществляется только с использованием ЕСИА в соответствии с инструкциями, размещенными на странице авторизации и разделов помощи Региональной государственной информационной системы «Нижегородская образовательная платформа» (<https://edu.goumn.ru/login>).

3.4. Все пользователи Электронного журнала и Электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. 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 и контрольных работ.

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).

3.7. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.8. В 1-ых классах отметки по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителями с родителями (законными представителями), со II учебной четверти прописывается домашнее задание.

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

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению Электронного журнала и Электронного дневника.

4.1.2. Назначает из числа сотрудников учреждения ответственного администратора по работе с Электронным журналом и Электронным дневником.

4.1.3. 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

4.2.1. Составляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала и Электронного дневника.

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 проводится по следующим направлениям:

- наличие календарно-тематических планов в Электронном журнале;
- проверка своевременного и корректного выставления отметок и размещения домашнего задания;
- проверка отражения посещаемости уроков;
- проверка выполнения образовательной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков.

4.2.3. Выводит данные Электронного журнала на печать в 1 раз в год (по завершению учебного года).

4.2.4. Организует хранение данных классного журнала в электронном виде на бумажном носителе.

4.3. Администратор Электронного журнала и Электронного дневника

4.3.1. Производит конфигурирование Электронного журнала.

4.3.2. Контролирует синхронизацию данных АИС «Учет контингента обучающихся» с Электронным журналом.

4.3.3. Ведет статистику работы с Электронным журналом.

4.3.4. проводит консультации по работе с в Электронном журнале и Электронном дневнике.

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

4.4. Классный руководитель

4.4.1. При изменении данных обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставляет актуальные данные администратору Электронного журнала и Электронного дневника.

4.4.2. Вносит в Электронный журнал факты пропусков уроков обучающимся.

4.4.3. Ежеженедельно в разделе «Отчеты» подраздел «Посещаемость» Электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных обучающимися.

4.4.4. Регулярно и своевременно информирует родителей (законных представителей) и обучающихся о прогнозе по итоговой успеваемости за учебный период, итоговом оценивании обучающихся за учебный период.

4.4.5. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5. Учитель-предметник

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 обучающихся 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 обучающегося 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 в соответствии с Положением о системе оценок, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №179».

4.5.5. Выставляет отметки за промежуточную аттестацию во втором полугодии в соответствии с утвержденным графиком оценочных процедур Учреждения напротив фамилии обучающихся с пометкой «Промежуточная аттестация» (заголовок столбца отметок «ПА»).

4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода (за два дня до окончания учебного периода).

4.5.7. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и об обучающихся, пропускающих уроки.

5. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) и обучающихся с Электронным дневником

5.1. Родители (законные представители) обучающихся:

- подписывают согласие (или не согласие) на обработку персональных данных ребенка для получения услуги в электронном виде;
- используют Электронный дневник для получения информации о результатах обучения ребенка, а также обмен сообщениями с учителями-предметниками, классным руководителем, администрацией Учреждения;
- сообщают классному руководителю об изменении персональных данных своего ребенка;

– сообщают о проблемах при работе с Электронным дневником классному руководителю или администратору.

Родители (законные представители) обучающихся, которые отказались получать услугу в электронном виде, получают информацию о результатах обучения ребенка, через бумажный дневник обучающегося.

5.2. Обучающиеся:

– используют Электронный дневник для получения информации о результатах обучения, для получения информации о домашних заданиях.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

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

Принято на заседании Педагогического совета.
Протокол от 28.08.2025 г. № 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424450967

Владелец Кузьмина Марина Евгеньевна

Действителен с 04.12.2024 по 04.12.2025