

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СШ № 151
с углубленным изучением
отдельных предметов
от 30.10.2025 № 517-о

**Положение
об электронном журнале/дневнике в МАОУ СШ № 151
с углубленным изучением отдельных предметов
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/дневнике (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника в МАОУ СШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение, образовательная организация).

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»;

– Приказом Министерства образования и науки Нижегородской области от 13.12.2022 № 316-01-63-3566 «О создании региональной государственной информационной системы «Нижегородская образовательная платформа».

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» (РГИС «НОП»).

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 Учреждения в электронном виде, в том числе индивидуального обучения, дополнительного образования, внеурочной деятельности и групп продленного дня (при наличии).

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования Учреждения.

2.3. Доступ к отметкам учащихся за все учебные периоды ведения электронного журнала. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации Учреждения.

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

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебными планами на текущий учебный год.

2.6. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.7. Создание портфолио учащихся, педагогов.

2.8. Создание условий для дистанционного консультирования детей.

2.9. Разработка и проведение работ в соответствии с формами текущей и (или) промежуточной аттестации.

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

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 осуществляется только с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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

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

3.6. Записи в электронном журнале по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ или иных работ, в соответствии с установленными Учреждением формами текущей и (или) промежуточной аттестации.

3.7. Заместители директора осуществляют 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 и электронного дневника в Учреждении;

4.1.2. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию (при необходимости) Учреждения по ведению электронного журнала и электронного дневника;

4.1.3. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора (заместителя директора) и (или) 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:

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 четверть. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, учителей, классных руководителей.

Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно-тематического планирования 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. Организует хранение данных классного журнала в электронном виде и на бумажном носителе (сводные данные).

4.2.5. 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 (законных представителей);

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 учащиххся 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. Информировывает родителей (законных представителей) учащиххся, которые написали отказ о получении услуги в электронной форме (электронного дневника), о результатах обучения (текущей и промежуточной аттестации), не реже, чем один раз в месяц, с использованием распечатывания соответствующих страниц электронного журнала на бумажном носителе.

4.5. Учитель:

4.5.1. Вносит в электронный журнал календарно-тематическое планирование в соответствии с образовательной программой;

4.5.2. Вносит информацию об отсутствующих учащиххся (по факту) в день проведения уроков (отметка «Н»);

4.5.3. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании на следующий урок в день проведения текущего урока;

4.5.4. Выставляет отметки за устные ответы и письменные работы учащегося в соответствии с формами и сроками выставления отметок (оценок) по текущей и (или) промежуточной аттестации, установленными Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.

Запрещено исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

4.5.5. Выставляет текущие отметки учащимся за учебный период (четверть/полугодие/год) по завершении учебного периода (не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода).

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

4.6.1. Родители (законные представители) учащиххся:

– Используют электронный дневник (<https://edu.gouunn.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: адреса проживания и других измененных контактах лицу в Учреждении, ответственному за внесение персональных данных;

- Родители (законные представители) учащихся, которые отказались получать услугу в электронной форме (электронный дневник), получают информацию о результатах обучения ребенка (текущая и (или) промежуточная аттестация), не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки соответствующих страниц электронного журнала учащегося на бумажном носителе.

4.6.2. Учащиеся:

- Используют электронный дневник для получения информации о результатах обучения, домашних заданиях, расписании учебных занятий, актуальных объявлениях.

5. Заключительные положения

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

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАОУ СШ № 151

с углубленным изучением

отдельных предметов

(протокол от 30.10.2025 № 3)