

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа № 22
с углубленным изучением отдельных предметов»**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета
(Протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МАОУ школы № 22

 А.К. Прохожев

Приказ от 01.09.2025 г. № 1



№ 18

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике**

МАОУ школа № 22

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) и электронного дневника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов» (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. Цель и задачи создания электронного журнала и электронного дневника

2.1. Основной целью создания ЭЖ/ЭД является повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости, посещаемости учащихся школы в электронном виде, в том числе индивидуального обучения, дополнительного образования и групп продленного дня;
- создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам учебного плана общеобразовательной организации;
- доступ к отметкам учащихся за все учебные периоды ведения Электронного журнала;
- автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации Учреждения;

- информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- создание портфолио обучающихся, педагогов;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 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. Ежедневно 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.