

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ СШ №9
от 05.11.2025 № 478

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом
В МАОУ СШ № 9**

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Средняя школа № 9 (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения.

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный по адресу <https://edu.gounn.ru/>- Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа»: модуль «Электронный журнал и электронный дневник» (далее – РГИС «НОП»).

1.4. Пользователями электронного журнала и дневника являются все участники образовательного процесса: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Право доступа сотрудников Школы к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе РГИС НОП. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
- 3.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу (на основании приказа директора Школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа путем авторизации через ЕСИА
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, обучающимся – только в отношении их самих.
- 3.6. Администратор электронного журнала:
 - 3.6.1. Обеспечивает функционирование РГИС «НОП» в школе.
 - 3.6.2. Регистрирует нового пользователя в РГИС «НОП».

3.6.3. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе РГИС «НОП»: заполняет подсистемы «Классы» и «Нагрузка» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс на основании приказов директора Школы.

3.6.4. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.6.5. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.

3.6.6. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

3.6.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.6.8. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

3.7. Заместители директора:

3.7.1. Осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года, своевременностью отражения в электронном журнале занятий и выставления отметок, заполнением домашних заданий, отражением посещаемости занятий, выполнением графика наполняемости отметок, выполнением учебного плана, объективностью выставленных итоговых отметок по окончанию учебного периода.

3.7.2. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводят мониторинг ведения электронного журнала.

3.7.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

3.7.4. Доводят до сведения учителей-предметников и классных руководителей результаты проверки электронного журнала.

3.8. Классный руководитель обязан:

3.8.1. Еженедельно контролировать посещаемость обучающихся Школы через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.8.2. Контролировать выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса.

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

3.8.4. Информировать родителей (законных представителей) о развитии и достижениях обучающегося через текстовые сообщения внутри системы.

3.8.5. Сообщать администратору системы электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия).

3.9. Учитель-предметник:

3.9.1. Своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- 3.9.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 3.9.3. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 3.9.4. Своевременно вносить контрольные работы в раздел «График контрольных работ»
- 3.9.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.9.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы на некоторые предметы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.9.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя-предметника и (или) классного руководителя.
- 3.11. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4. Учет результатов успеваемости учащихся:

- 4.1. результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- 4.2. отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа; в клетках для отметок учитель имеет право записывать: «1», «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) выставляют за отсутствие выполненного задания или отказ от ответа. При выставление неудовлетворительных оценок обязательно прописывать комментарий к оценке. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу по учебному предмету русский язык;
- 4.3. при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал поуважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- 4.4. отметки за письменную работу проставляются в срок не более 7 рабочих дней с момента ее написания учащимися, отметки за работу на уроке выставляются в день проведения занятий. Исключением является отметка за письменную работу в форме сочинения (изложения) в 9 и 11 классах по учебным предметам "Русский язык" и "Литература", которая выставляется в

электронный журнал (дневник) в течение 14 календарных дней после написания.;

4.5. отметка может быть исправлена только в случае обнаружения ошибок, опечаток или других недочетов при вводе информации в электронный журнал, при согласовании с администрацией школы.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, заместители директора, администратор системы обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Ответственность

6.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.4. Заместители директора, администратор системы электронного журнала несут ответственность за его техническое функционирование.

6.5. Заместители директора и администратор системы электронного журнала несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Принято с учетом мнения педагогических работников
на заседании педагогического совета (протокол №5 от 29.10.2025)