

**Администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**(МАОУ СШ № 8)**

607657, Нижегородская область г. Кстово ул. Парковая д.9а

тел/факс: 3-85-44 E-mail: [s8\\_kst@mail.52gov.ru](mailto:s8_kst@mail.52gov.ru)

ОКПО 39255213 ОГРН 1025201995610 ИНН/КПП 5250009904/525001001

---

Рассмотрено  
педагогическим советом  
МАОУ СШ № 8  
Протокол № 1  
от 30.08.2023 г.

Утверждено  
приказом МАОУ СШ № 8  
от 30.08.2023 г. № 496 С

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классного электронного журнала и предоставлении услуги**  
**«электронный дневник» в региональной государственной**  
**информационной системе «Нижегородская образовательная платформа»**  
**(РГИС НОП) в Муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных**  
**предметов» г. Кстово Нижегородской области**

**СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА**

1. Общие положения.
2. Назначение классного электронного журнала и электронного дневника.
3. Регламент ведения классного электронного журнала.
4. Регламент предоставления услуги «электронный дневник» (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2.Настоящее Положение определяет единые требования по ведению классного электронного журнала (далее электронный журнал) и предоставлению услуги «электронный дневник» в региональной государственной информационной системе «Нижегородская образовательная платформа» (РГИС НОП) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8 с

углубленным изучением отдельных предметов» г. Кстово Нижегородской области (далее Школа) без бумажного аналога.

- 1.3. Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и электронными дневниками учащихся.
- 1.4. Электронный классный журнал относится к учебно-педагогической документации и является государственным документом учета учебной деятельности, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.5. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.6. Электронный классный журнал и электронный дневник функционируют в региональной государственной информационной системе «Нижегородская образовательная платформа» (РГИС НОП) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Кстово Нижегородской области.
- 1.7. Пользователями электронного классного журнала и электронного дневника являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным (электронному дневнику конкретного учащегося), и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 1.9. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.11. Срок действия данного Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового Положения.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Электронный классный журнал и электронный дневник служат для решения следующих задач:

- ✓ создание/ввод, систематизация и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в.т.ч. успеваемости и посещаемости учащихся;
- ✓ оформление/вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- ✓ обеспечение оперативного доступа администрации школы, учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) учащихся, учащихся школы к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- ✓ автоматизация создания отчетной документации администрации школы и учителей;
- ✓ своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- ✓ информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- ✓ информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ;
- ✓ обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- ✓ контроль за реализацией образовательных программ, в т.ч. учет:
  - проведенных занятий;
  - домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;
  - результаты освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
  - посещаемости занятий учащимися;
  - динамики успеваемости учащихся;
  - реализации образовательной программы.

### **3. РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

#### **3.1.Общие правила ведения электронного классного журнала.**

3.1.1.Ведение электронного классного журнала без бумажного аналога является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2.Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

3.1.3.Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала (инженера-программиста);
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.4.Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **3.2.Правила и порядок ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронном классном журнале.**

3.2.1.Работа с электронными классными журналами является функциональной обязанностью учителей-предметников и классных руководителей.

**3.2.2.** Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующие данные:

- тему урока;
- отсутствие учащихся;
- отметки учащихся;
- домашнее задание;
- график контрольных работ.

**3.2.3.** В электронном журнале учитель ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке. Допускается использование на английском языке url-адресов внешних ресурсов;

**3.2.4.** При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

**3.2.5.** На первом уроке после каникул каждый учитель-предметник обязательно проводит инструктаж по технике безопасности с последующей записью в журнале: «*Инструктаж по ТБ*».

**3.2.6.** Исправление отметки в электронном классном журнале допускается в течение текущего аттестационного периода (четверть/полугодие).

### **3.2.7. Учет результатов успеваемости учащихся:**

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности;
- в клетках для текущих отметок учитель имеет право записывать только следующие символы:
  - цифры «2», «3», «4», «5» (введенные с клавиатуры или через раздел «Оценки»). Отметку «1» (единицу) не выставляют;
  - отсутствие «Н» (введенные с клавиатуры или через всплывающее окно);
  - опоздание «оп» (введенные только через всплывающее окно, возможно указание, на сколько опоздал обучающийся);
  - в одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отсутствие. Данные вносятся без пробела. Пример заполнения: н5. Это означает, что ученик отсутствовал, а после написал работу или отработал данный урок, получив при этом «5»;
  - выставление дробной оценки (через косую черту, например 4/5) допустимо по следующим учебным предметам: русский язык, литература.
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа; запрещается выставлять отметки задним числом;
- если за один урок необходимо поставить несколько оценок, необходимо добавить дополнительные столбцы с текущей датой. Для этого нужно навести курсор на дату урока, и нажать на появившуюся над столбцом стрелочку;
- при проведении работы на уроке обязательно указание ее типа:  
Определить основные типы работ (общешкольные)

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Самостоятельная работа</li> <li>✓ Контрольная работа</li> <li>✓ Лабораторная работа</li> <li>✓ Практическая работа</li> <li>✓ Домашняя работа</li> <li>✓ Ответ на уроке</li> <li>✓ Тест</li> <li>✓ Сочинение</li> <li>✓ Диктант</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Словарный диктант</li> <li>✓ Математический диктант</li> <li>✓ Стихотворение</li> <li>✓ Сдача норматива</li> <li>✓ Промежуточная аттестация</li> </ul> |
|---|---|

- отметки за работу в рамках *годовой промежуточной аттестации* выставляются в отдельную графу «*Промежуточная аттестация*» в разделе «*Итоговые*»;
- сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах заносятся в журнал **с точным указанием темы**.

Например. *Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».*

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале в виде следующей записи: «*Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...*» или «*Инструкция по Т.Б. №...*»;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более 7 дней с момента ее написания учащимися; для творческих работ по русскому языку и литературе не более 14 дней;
- если обучающийся освобожден от уроков физической культуры (практическая часть программы), технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля;
- если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале учителя-предметники фиксируют его отсутствие на уроке. Справка с оценками прикладывается к распечатанному в конце года на бумажном носителе журналу. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории.

### **3.2.8. Учет посещаемости учащихся:**

- классный руководитель в разделе «**ОТЧЕТЫ**» - «**Посещаемость**» - «**Журнал посещаемости**» должен отмечать причину и количество пропусков учеников своего класса в начале дня (по болезни, по заявлению);
- учитель должен на каждом уроке отмечать отсутствующих и опоздавших учащихся;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физической культуры, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

### **3.2.9. Оформление темы урока:**

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и тематики проведенных занятий осуществляется в разделе «Уроки» в колонке «Тема урока»;
- учитель вносит запись о теме урока в электронный журнал по факту в день проведения;
- формулировка темы урока должна полностью соответствовать рабочей программе учителя по учебному предмету;
- не допускается сокращение слов при записи тем урока.
- не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» «Обобщение» и др. без указания конкретной темы.
- При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

### **3.2.10. Домашнее задание:**

- учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в раздел «Уроки» в колонку «Домашнее задание» в день проведения урока (до 16.00 – первая смена; до 21.00 – вторая смена);
- В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, *читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.*

Примечание: По предметам музыка, физическая культура, технология и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания;

- учитель может задать Индивидуальное домашнее задание в раздел «Уроки» в колонку «иннд. д/з»;
- д/з не задается в 1 классе – весь период обучения, во 2-11 на каникулы и на выходные дни. На соответствующих строках классного журнала делается запись «Не задано».

### **3.2.11. Выставление итоговых отметок:**

- -учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в электронном классном журнале в колонках «Четверть», «Год», «Итог» нажатием на кнопку «Ср↓», которая находится над столбцом итоговых оценок;
- в клетках для итоговых отметок допускаются следующие символы:
  - цифры «2», «3», «4», «5»;
  - н/а для неаттестованных учеников
- -при выставлении отметок за отчетный период учитель обязан руководствоваться Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости учащихся.

### **3.2.12. Перевод и окончание обучения:**

- В конце учебного года при переводе учеников 1-8-х и 10-х классов без академической задолженности в журнале делается запись «переведен(а) в ... класс. Протокол педсовета №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_»;
- В случае наличия академической задолженности, в журнале делается следующая запись «не освоил в полном объеме образовательную программу по ..... за курс ... класса. Переведен в ... класс условно. Протокол педсовета №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_». После ликвидации академической задолженности в журнале делается запись «академическая задолженность ликвидирована. Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_», в противном случае
  - «оставлен(а) на повторное обучение. Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_»;
  - «переведен(а) на обучение по адаптированной программе Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_»;
  - «переведен(а) на обучение по индивидуальному учебному плану».
- в конце учебного года в журналах 9-х классов в случае отсутствия академической задолженности в журнале делается запись «Допущен(а) к ГИА. Протокол педсовета №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_» После успешного прохождения ГИА «завершил обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел (ла) ГИА. Протокол педсовета №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_»»
- в конце учебного года в журналах 11-х классов в случае отсутствия академической задолженности в журнале делается запись «Допущен(а) к ГИА. Протокол педсовета №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_» После успешного прохождения ГИА «завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел (ла) ГИА. Протокол педсовета №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_»»

3.2.13. Для обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, ведется журнал в электронном виде с соблюдением общей инструкции в разделе «Надомное обучение».

3.2.14. Журнал дополнительного образования ведется в электронном виде с соблюдением общей инструкции в разделе «Журнал ДО».

## **3.3.Ответственность пользователей электронного дневника.**

**3.3.1. Все пользователи** несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов, регламентирующих использование электронных журналов в соответствии с законодательством РФ.

**3.3.2. Заместители директора** несут ответственность за:

- контроль своевременного заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- обеспечение хранения копий электронного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- внесение учебной нагрузки и расписания;
- внесение актуальных изменений в расписание, замену учителей по необходимости, изменение учебной нагрузки.

**3.3.3.Администратор электронного журнала** (инженер-программист) несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование доступа учителей и классных руководителей к электронному журналу;
- техническое обеспечение наполнения базы данных работников школы;

**3.3.4.Учителя (педагоги)** несут ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

**3.3.5.Классные руководители** несут ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- своевременность внесения учащихся в учебные группы;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;
- перевод в следующий класс в конце учебного года с обязательным указанием основанием для перевода (№ и дата решения педагогического совета) в разделе «АРМ КЛАСС» - «Инструменты».

**3.3.6.Секретарь** несет ответственность за:

- зачисление/ отчисление учащихся с обязательным указанием основания для зачисления/ отчисления.

#### **3.4.Контроль за ведением электронного журнала**

3.4.1.Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора, курирующим учебный предмет не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале записи о проведенных уроках;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательных программ;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.4.2. График проверки журнала отражается в «АРМ ЗАВУЧ» раздел – «Планирование» - «Проверка журналов»

3.4.3. Результаты проверки электронных журналов отражаются в журнале внутришкольного контроля, а также в журнале, раздел «Замечания» и доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

### **3.5. Организация хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

По окончании учебного года электронный классный журнал экспортируется из АИС УОО и распечатывается на бумажном носителе. Бумажная копия журнала хранится в кабинете заместителя директора в течение 3-х лет, затем сдается на хранение в архив ОО. Ответственность за хранение журналов, в том числе копии на бумажном носителе, возлагается на заместителя директора школы.

### **3.6. Контроль выполнения настоящего регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют директор школы и заместители руководителя, курирующие вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации образовательного процесса.

## **4. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК» (ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ).**

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) через услугу «Электронный дневник».

4.2. Родители (законные представители) учащегося имеют право;

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала круглосуточно;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
- использовать электронный дневник для организации обратной связи с учителем-предметником и классным руководителем;
- получать оперативную информацию об актуальных событиях и мероприятиях школы и класса, об объявлениях и новостях.

4.3. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии (или несогласии) на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.4. Классный руководитель обязан:

- регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
- обеспечить информацией об итоговом оценивании учащегося не позже суток после получения результатов.
- заполнять информацию в разделе «Новости», «Объявления» для организации эффективного взаимодействия с обучающимися и их родителями, планирования совместных мероприятий в соответствии с годовым планом школы и класса.

## **5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ**

5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

5.2. Родители (законные представители) имеют право узнавать о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ в распечатанном виде, один раз в неделю (по запросу) в пятницу с 8.00 до 10.00, обратившись к классному руководителю (в случае его отсутствия к курирующему заместителю директора).