



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 15»

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета МБОУ
«Школа №15»
Протокол №1 от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора учреждения от
01.09.2025 № 430-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

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 П-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Письмом Минпросвещения от 05.06.2025 «Направлении рекомендаций» («Рекомендации по использованию результатов оценочных процедур в системе общего образования с целью повышения качества образования»);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 № 704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования";
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №15» (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 (далее –ЭЖ) - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный по адресу <https://edu.goumn.ru/>- Региональная государственная информационная система "Нижегородская образовательная платформа": модуль "Электронный журнал и электронный дневник" (далее – РГИС "НОП").

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

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

1.7 Электронный журнал является частью единого информационного пространства учреждения.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация отчетности и контроля процесса успеваемости.
- 2.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися дистанционно.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1 Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе "Учет контингента". При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ 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 Администратор ЭЖ:

3.3.1 Обеспечивает функционирование РГИС «НОП» в школе.

3.3.2 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.

3.3.3 Своевременно вносит в систему расписание уроков.

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

3.3.5 Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

3.3.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.3.7 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы программным комплексом.

3.4 Заместители директора:

3.4.1 Осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением

ЭЖ 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.

3.4.2 По окончании каждой четверти проводят мониторинг ведения ЭЖ.

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

3.4.4 Доводят до сведения учителей-предметников и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.5 Классные руководители:

3.5.1 Своевременно заполняют ЭЖ и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.5.2 Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных.

3.5.3 Ежедневно отмечает в ЭЖ отсутствующих на уроках, с указанием причины: по болезни, по уважительной или неуважительной причине;

3.5.4 Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сообщения ЭЖ и отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.5.5 Информировать администратора системы ЭЖ о прибытии/выбытии учащихся.

3.6 Учителя -предметники:

3.6.1 Своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.2 Создают календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.6.3 Заполняют ЭЖ в день проведения урока.

3.6.4 Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость в ЭЖ в день проведения урока.

Отметки за устные ответы по всем учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям, выполнение контрольных нормативов по физической культуре выставляются учителем в ходе урока и (или) сразу по завершении урока.

Отметки за письменные, контрольные, практические работы, вне зависимости от формы проведения, фиксируются в ЭЖ в течение 7 календарных дней после выполнения.

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.

3.6.5 Размещают домашнее задание в ЭЖ на следующий урок не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), предоставляется время, достаточное для его подготовки с учетом специфики задания.

3.6.6 Выставляют отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые отметки в последний учебный день

четверти (полугодия). С целью объективного выставления обучающемуся отметки за четверть по предметам с одним недельным часом предусматривается наличие не менее 3 текущих отметок. С целью объективного выставления обучающемуся отметки за полугодие по предметам с одним недельным часом предусматривается наличие не менее 6 текущих отметок.

Отметки в баллах за четверть (полугодие) определяются как среднее арифметическое полученных отметок за учебный период и выставляются целыми числами по правилам математического округления в соответствии принятой балльной системой оценки.

В случае отсутствия у обучающегося по окончании четверти 3 отметок (имеет две или менее двух отметок, или не имеет отметок), а по окончании полугодия – 6 отметок (имеет пять отметок или менее пяти отметок, или не имеет отметок), его учебная деятельность не может быть объективно оценена учителем и отметка за четверть или полугодие не выставляется. Учитель в ЭЖ за соответствующий учебный период делает пометку «н/а» («не аттестован»).

При пропуске (в том числе, по уважительной причине) обучающимися по очной или очно-заочной форме обучения более 50% учебных часов в классе по учебному предмету, учебному курсу в четверти или полугодии, его учебная деятельность не может быть объективно оценена учителем и отметка за четверть или полугодие не выставляется. Учитель в ЭЖ за соответствующий учебный период делает пометку «н/а» («не аттестован»).

Обучающиеся, не имеющие текущих отметок по причине отсутствия в течение длительного времени на учебных занятиях по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, вправе обратиться к учителю. Учитель передает обучающимся задания для самостоятельного выполнения очно или через электронный дневник и оценивает выполненные задания.

Обучающимся, не выполнившим письменную контрольную работу в рамках текущего контроля успеваемости в связи с временным освобождением от посещений занятий предоставляется возможность выполнить пропущенную контрольную работу по истечении срока освобождения от учебных занятий. В случае невыполнения обучающимся письменных контрольных работ, его учебная деятельность не может быть объективно оценена учителем и отметка за четверть или полугодие не выставляется. Учитель в электронном журнале за соответствующий учебный период делает пометку «н/а» («не аттестован»).

3.6.7 При работе с подгруппой записи тем уроков, домашних заданий, выставление оценок производится индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.8 Ограничение сроков редактирования отметок, тем уроков, домашних заданий в ЭЖ – 14 дней.

3.6.9 Все редактирования в ЭЖ по истечении ограничительных сроков (14 дней) производятся заместителем директора по письменному заявлению учителя.

3.6.10 В 1-м классе оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

4.1 Администратор АИС Школы обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

4.2 Контроль за ведением ЭЖ учителями осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в четверть, на основании чего составляется аналитическая

справка и издается приказ по школе.

4.3 При проверке в конце каждой учебной четверти уделяется внимание наполняемости текущих оценок, наличию сведений о пропусках уроков обучающимися, учету пройденного материала, записи домашнего задания, объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

4.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации с распечатыванием сводной ведомости учета успеваемости обучающихся каждого класса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

5.4. Заместители директора, администратор системы ЭЖ несут ответственность за его техническое функционирование.

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