

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 20.01.2025 № 9

Утверждено  
Приказом от 22.01.2025 № 33/п  
Директор МБОУ Гимназия № 2  
\_\_\_\_\_ Ю.А.Василкова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала/ электронного дневника МБОУ Гимназии № 2

#### 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в актуальной редакции);
- Федерального закона Российской Федерации № 210 - ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в актуальной редакции);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, в актуальной редакции);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 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 07.09.2021 г. № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 04.02.2022 г. № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ 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»;

– Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Приказа Министерства образования и науки Нижегородской области от 21.09.2023 г. № 316-01-63-2593/23 «Об утверждении Технических условий подключения к объекту информатизации модуль «Учет контингента обучающихся» государственной информационной системы Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа»;

– Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (с изм., в актуальной редакции) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- Уставом МБОУ Гимназии № 2.

1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее электронный журнал/электронный дневник) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» города Сарова (далее – Гимназия).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Электронный журнал и электронный дневник является частью государственной информационной системы «Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа».

1.6 Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя, педагога дополнительного образования, педагога, реализующего дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, классного руководителя, педагога, ведущего курсы внеурочной деятельности.

1.7 Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются администрация Гимназии, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 В случае невыполнения данного Положения Администрация Гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.10 Электронный журнал Гимназии находится на сайте Портала РГИС НОП и размещен по адресу: <https://edu.gounn.ru/?user=DirektorVasilkova&domain=gymnasia2sarov>

1.11 Срок данного Положения не ограничен.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся гимназии в электронном виде, в том числе индивидуального обучения, дополнительного образования.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания текущих, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.10 Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.11 Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.13 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.14 Повышение роли цифровизации образования.

2.15 Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1 Пользователями Электронного журнала являются: директор, заместители директора, учителя, классные руководители и другие работники гимназии в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе (внесению изменений, редактированию) с Электронными журналами учащихся и их родителей (законных представителей).

3.2 Авторизация пользователей ЭЖ/ЭД осуществляется только с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), но при условии, если его личные данные будут внесены ответственным сотрудником Гимназии в Региональную государственную информационную систему «Нижегородская образовательная платформа» модуль «Учет контингента обучающихся».

3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Все записи в электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6 Педагоги своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с образовательными программами соответствующего уровня образования, не позднее 17.00, в день проведения урока.

3.7 Заместитель директора осуществляет еженедельный контроль за ведением электронного журнала.

3.8 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и Гимназии в целом.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ Гимназии № 2 по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в гимназии**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в гимназии.

4.1.4 Размещает ссылку на электронный журнал в виде баннера на официальном сайте гимназии.

4.1.5 Консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ на электронном носителе, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает электронные носители для хранения в сейф директору гимназии (имя файла: год\_период\_класс.xls).

4.1.8 Выводит сводные ведомости успеваемости класса за учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода. Отчетным периодом является четверть, полугодие, год.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/электронного дневника.

##### **4.2. Директор**

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ Гимназии № 2 по ведению электронного журнала/электронного дневника. Назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.3 Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника

### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Отсутствие обучающегося отмечается буквой Н, далее классный руководитель указывает причину отсутствия. Отметка об отсутствии и его причине выставляется день в день.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на группы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые написали отказ от получения услуги в электронной форме, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких сообщает об этом ответственному сотруднику для внесения информации в РГИС «НОП» модуль «Учет контингента обучающихся».

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала/электронного дневника выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.9 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Заполняет электронного журнала/электронного дневника (тему урока, отметки за устный ответ, домашние задания, отсутствие обучающегося) в день проведения урока не позднее 17:00 в точках эксплуатации электронного журнала/электронного дневника.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет электронного журнала/электронного дневника в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем и заместителем директора проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала/электронного дневника только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) на основании приказа директора.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, проверочных, практических, лабораторных работ выставляет согласно правилам ведения и проверки тетрадей, принятым в МБОУ Гимназии № 2.

4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником.

#### **4.5. Делопроизводитель**

4.5.1. Является ответственным сотрудником Гимназии за внесение данных о сотрудниках, учениках, родителях в Региональную государственную информационную систему «Нижегородская образовательная платформа» модуль «Учет контингента обучающихся» (далее – Модуль) с целью авторизации в электронном журнале.

4.5.2. Предоставляет списки классов (контингента МБОУ Гимназии № 2) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.3. Вносит своевременно (не позднее 1 дня с момента поступления изменений) в Модуль текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей, родителей (законных представителей).

#### **4.6. Заместитель директора**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на сайте гимназии.

4.6.2 Совместно с ответственным работников за расписание в гимназии формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала/электронного дневника.

4.6.3 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- результаты качества образования по классам, параллелям, предметам, учителям;
- отчет о посещаемости класса, группы (по учебным периодам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, группы;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала/электронного дневника, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- своевременность выставления отметок и размещение домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом/электронным дневником;

4.6.6 Осуществляет периодический контроль, не реже 1 раза в неделю, за работой сотрудников по ведению электронного журнала/электронного дневника:

- активность учителей в работе с электронным журналом/электронным дневником;
- наполняемость текущих отметок;
- учёт пройденного материала;
- запись домашнего задания учителями предметниками.

4.6.7 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.8 Ежемесячно готовит справки по итогам внутришкольного контроля за ведением электронного журнала сотрудниками Гимназии и доводит до сведения директора и педагогических работников.

4.6.9 В конце каждого учебного года, не позднее 15 июня, заместитель директора выводит на печать итоговый вариант электронного журнала, сшивает, обеспечивает подписи всех учителей-предметников и сдает готовые журналы в канцелярию Гимназии для хранения.

#### **4.7. Ответственный за расписание**

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника для размещения на сайте Гимназии.

4.7.2. Совместно с заместителем директора формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.7.3. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

#### **4.8. Педагог дополнительного образования**

4.8.1. Заполняет электронный журнал в день проведения занятия.

4.8.2. Систематически отмечает посещаемость занятий обучающимися.

4.8.3. Оповещает классных руководителей, родителей о посещаемости обучающимися занятий.

4.8.4. Создает календарно-тематический план прохождения программы и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием и программой.

4.8.5. Все записи ведет на русском языке с обязательным указанием тем занятий и формы их проведения.

4.8.6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам. Текущие и итоговые отметки по предметам выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Гимназии № 2.

5.3 Итоговые отметки выставляются в соответствии со сроками, определёнными приказом директора об окончании учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Гимназии, заместители директора, администратор электронного журнала/электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала/электронного дневника.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставления текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В целях учёта и хранения данных электронного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

### **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по мере необходимости.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы электронного журнала/электронного дневника.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал/электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Педагоги дополнительного образования и педагоги, реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, несут ответственность за своевременное, в день проведения занятия, достоверное заполнение журнала и внесение отметок о посещаемости обучающимися занятий.

8.7 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/электронного дневника.

8.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **10. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с электронным дневником.**

### 10.1 Родители (законные представители) учащихся:

- Пишут заявление на имя директора гимназии, 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 гимназии;
  - Сообщают об изменении персональных данных своего ребенка (адрес проживания, смена фамилии, получение паспорта и т.д);
- 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.

### 10.2 Учащиеся:

- Используют электронный дневник для получения информации о результатах обучения, для получения информации о домашних заданиях.

## **11. Заключительные положения.**

11.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом гимназии, утверждается приказом директора.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712150

Владелец Василкова Юлия Александровна

Действителен с 09.07.2024 по 09.07.2025