



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 35»**

**УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Школа № 35»**

_____ **Т.В. Акмаева**
Приказ от 01.09.2025 г. № 153-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале успеваемости**

ПРИНЯТО
решением педсовета
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

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 «Школа № 35» (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.gouppn.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 и получения логина и пароля для доступа. 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 (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

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

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. Создает 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. 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, экскурсий.

3.9.5. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.9.6. Своевременно вносит данные об успеваемости обучающихся по индивидуальному учебному плану на дому в электронный журнал класса, в который зачислен обучающийся, со смещением дат в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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 под логином и паролем учителя-предметника и (или) классного руководителя.

4. Контроль и хранение

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

4.2. 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.

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

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 электронного журнала несут ответственность за его техническое функционирование.

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