



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

### Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Школа № 12 с углубленным изучением

отдельных предметов имени Е.П. Шнитникова"

603147, г. Нижний Новгород, ул. Южное шоссе, д. 33, тел. 256 56 08, e-mail: s12\_nn@mail.52gov.ru

Разработано  
Педагогическим советом  
Протокол от 28.08.2025 г. №10

Утверждено  
приказом и.о. директора  
от 28.08.2025 г. №263-ОД

### Положение о ведении электронных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школы № 12  
с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.П.Шнитникова"**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №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», Постановлением Правительства РФ от 04.02.2022 № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации 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» несовершеннолетними», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных

образовательных программ», Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом школы.

- 1.2. Электронный журнал успеваемости обеспечивает учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде.
- 1.3. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала и обеспечивает в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса.
- 1.4. Пользователи электронного журнала успеваемости и электронного дневника – участники образовательных отношений: учащиеся, родители (законные представители), педагогические работники.
- 1.5. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник учащегося ведется на интернет – сервисе, принимаемом приказом образовательного учреждения.
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школы № 12 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.П.Шнитникова" (далее – "Учреждения").
- 1.7. Цели и задачи, решаемые электронным журналом успеваемости и электронным дневником:
  - предоставление Учреждением муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";
  - автоматизация учетных функций и оптимизация рабочего времени педагога;
  - повышение уровня прозрачности образовательного процесса;
  - повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;
  - контроль за качеством выполнения образовательных программ;
  - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

## **2. Структура Электронного журнала успеваемости**

- 2.1. Электронный журнал успеваемости состоит из следующих модулей:
  - сведения об образовательной организации;
  - структура учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
  - списки изучаемых предметов;
  - списки учащихся;
  - списки классов;
  - списки учебных групп;
  - списки педагогических работников;
  - ведомости текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
  - расписание занятий.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости обеспечивает возможность ввода информации в данные модули, ее хранение и использование.
- 2.3. Электронный журнал успеваемости обеспечивает следующие возможности
  - 2.3.1. для педагогических работников: учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала,

выданного учащимся домашнего задания; регистрации факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях; выставление текущих и итоговых оценок учащимся; указание фактов замены занятий при отсутствии основного педагога; ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся; отражение информации о выполнении учебной программы; формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3.2. для педагогических работников, исполняющих функции классного руководителя: актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп; актуализация (корректировка) данных учащихся класса; анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий;

2.3.3. для администрации: функциональные возможности педагогических работников (п.2.3.1); просмотр и редактирование всей информации электронного журнала успеваемости в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа; распечатка информации из электронного журнала успеваемости; формирование сводной ведомости итоговых отметок на бумажном носителе; оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников; экспорт информации из электронного журнала успеваемости для анализа и/или формирования отчетных форм; ввод и актуализация списков учащихся, классов, учебных групп, педагогических работников; отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); настройка структуры учебного года (периодов обучения);

2.3.4. для администратора системы (технического специалиста - оператора): настройка системных параметров электронного журнала успеваемости и электронного дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (списков пользователей, педагогических работников, учащихся, предметов и т.д.); ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей; редактирование профиля пользователей; настройка прав доступа пользователей; осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала успеваемости и электронного дневника.

### **3. Правила доступа к электронному журналу успеваемости и электронному дневнику**

- 3.1. Пользователями электронного журнала успеваемости являются администрация, учителя-предметники, классные руководители.
- 3.2. Пользователями электронного дневника как части электронного журнала успеваемости являются учащиеся и их родители (законные представители).
- 3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости и электронному дневнику под расписку в следующем порядке:

члены администрации, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора информационной системы электронного журнала, администратор информационной системы назначается приказом директора. Им может быть заместитель директора по УВР, курирующий вопросы информатизации, учитель информатики, технический специалист или любой другой работник;

родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у лица ответственного за реализацию муниципальной услуги.

- 3.4. Предоставление персональной информации из электронного журнала успеваемости, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Работники Учреждения при работе с электронным журналом успеваемости руководствуются Положением о защите персональных данных в Учреждении.
- 3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом успеваемости.
- 3.7. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 3.8. Перечень и полномочия работников по работе с персональными данными определяются директором Учреждения.

## **4. Функциональные обязанности работников**

### **4.1. Заместитель директора по УВР:**

- 4.1.1. отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования электронного журнала успеваемости;
- 4.1.2. осуществляет контроль ведения базы данных работников, учащихся и родителей;
- 4.1.3. составляет и корректирует учебный план;
- 4.1.4. осуществляет введение и редактирование классов и предметов;
- 4.1.5. производит разделение классов на подгруппы;
- 4.1.6. производит составление автоматизированной отчетности;
- 4.1.7. контролирует ведение книги движения учащихся;
- 4.1.8. осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений;
- 4.1.9. принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переводом данных на новый учебный год;
- 4.1.10. составляет и корректирует расписание уроков.

### **4.2. Администратор системы (технический специалист-оператор, ответственное лицо за техническое сопровождение электронного журнала успеваемости и электронного дневника):**

- 4.2.1. осуществляет техническое обеспечение работы электронного журнала успеваемости;
- 4.2.2. определяет права доступа к электронному журналу успеваемости;
- 4.2.3. оказывает методическую поддержку работникам Учреждения по ведению электронного журнала успеваемости;
- 4.2.4. производит введение общей информации и настроек;
- 4.2.5. вводит первоначальные данные о работниках, учащихся и родителях;
- 4.2.6. осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей и работников совместно с секретарём и специалистом по кадрам под контролем заместителя директора по УВР;
- 4.2.7. производит конструирование отчётов по заявкам администрации и педагогов;
- 4.2.8. отвечает за обеспечение безопасности работы электронного журнала успеваемости и электронного дневника;
- 4.2.9. осуществляет закрытие учебного года совместно и под контролем заместителя директора по УВР.

#### 4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. составляет и корректирует расписание классных мероприятий;
- 4.3.2. осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний учащихся класса с помощью автоматизированных отчётов;
- 4.3.3. использует отчёты для текущей работы с учащимися и родителями;
- 4.3.4. производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями администрации Учреждения;
- 4.3.5. осуществляет отправку объявлений для учащихся и родителей.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном журнале успеваемости;
- 4.4.2. производит выставление текущих оценок в электронном журнале успеваемости;
- 4.4.3. фиксирует посещаемость занятий учащихся по своему предмету;
- 4.4.4. ведёт электронное календарно-тематическое планирование.

### **5. Общие правила ведения электронного журнала успеваемости**

- 5.1. Пользователи электронного журнала успеваемости при работе руководствуются методическими рекомендациями по работе пользователей с электронным журналом успеваемости и Инструкцией по ведению классных журналов муниципальных общеобразовательных учреждений города Нижнего Новгорода.
- 5.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 5.3. Внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось педагогом в порядке замещения основного работника, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.4. Внесение в журнал информации о текущей успеваемости и домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 5.5. Результаты оценивания выполненных учащимися контрольных, лабораторных, практических и других письменных работ должны выставляться в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 5.6. Исправление выставленных отметок запрещено.
- 5.7. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

### **6. Права пользователей**

#### **электронного журнала успеваемости и электронного дневника**

- 6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно, кроме установленных технических перерывов или не запланированных технических сбоев выхода в Интернет и интернет – сервиса электронного журнала.
- 6.2. Все пользователи имеют право на консультации у администратора информационной системы и технического специалиста по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

### **7. Ответственность пользователей**

7.1. Пользователи электронного журнала успеваемости и электронного дневника несут ответственность за: соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет-сервисе электронного журнала; сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключающую подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных».

## **8. Контроль и хранение электронного журнала успеваемости**

- 8.1. Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 (одного) раза в месяц. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.2. В конце каждого учебного года электронный журнал успеваемости, проходит процедуру архивации. В архиве в печатном виде хранятся только сводные ведомости успеваемости. Остальная информация хранится на электронном носителе данных.
- 8.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала успеваемости из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.