

Мотивированное мнение

Педагогического совета АНОО «Школа 800»
(Протокол №5 от 07.04.2026 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директором АНОО «Школа 800»
(Приказ №335 от 07.04.2026 г.)

Положение об организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом (далее - Положение) определяет задачи, правила пользования, обязанности пользователей и порядок работы с электронным журналом.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Школы.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее также- Электронный журнал, ЭЖ) в АНОО «Школа 800» (Далее - Школа)
- 1.4. Электронный журнал – это комплекс программно-аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Ведение журнала осуществляется на базе РГИС Нижегородская образовательная платформа - <https://edu.gounn.ru>.
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы и является средством индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации.
- 1.6. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы, учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал только для их просмотра.

2. Цели, принципы и требования к ведению ЭЖ

- 2.1. ЭЖ ведется в следующих целях:
 - хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Школы;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Школы, учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий обучающимися ;
 - динамики успеваемости обучающихся ;
 - развивающая обратная связь к каждому неполному баллу;
 - реализации образовательной программы.

2.2. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

2.3. Сотрудниками Школы, в обязанности которых входит работа с ЭЖ, обеспечивается выполнение следующих требований к работе с ЭЖ:

- аккуратное, точное и своевременное ведение ЭЖ;
- поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ;
- ведение учета реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности;
- распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки;
- ежедневный ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках. Внесение сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее окончания первого урока в данном классе в соответствии с расписанием;
- внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании, внесения комментариев к каждому баллу, не являющимся максимальным, по итогам проверки текущей или констатирующей работы, а также в части внесения условных обозначений как индикатора наличия у ребенка академической задолженности.

2.5. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

2.6. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся Школы к работе с ЭЖ.

3. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

3.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

3.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отметку об отсутствии обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание,

комментарии к каждому немаксимальному результату обучающегося, а также пометку “долг” как индикатор наличия у ребенка академической задолженности.

- 3.3. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
- 3.4. Учет результатов успеваемости учащихся:
- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
 - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
 - при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
 - отметки за письменные работы выставляются в сроки, определенные в Положении о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - отсрочка выполнения обучающимся задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (ОД);
 - обучающийся должен ликвидировать задолженность в сроки, установленные в Положении о системе критериального оценивания
- 3.5. Учет посещаемости обучающихся:
- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
 - при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н», а классный руководитель маркирует данное обозначение соответствующим цветом для фиксации причины отсутствия обучающегося на уроке.
- 3.6. Оформление темы урока. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе ЭЖ «Уроки»;
- в начале учебного года учитель вносит поурочное планирование по предмету на год в раздел «Календарно-тематический план»;
 - формулировки тем уроков в разделе планирование по предмету должны соответствовать темам, заявленным в рабочих программах основной общеобразовательной программы;
 - в случае отмены занятия по решению администрации Школы, оформленном документально, в поле «Тема урока» необходимо внести номер соответствующего Приказа-основания.
- 3.7. Домашнее задание:
- В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.) и требований к предъявлению результата.
 - В случае если домашнее задание не предусмотрено учитель вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания».
 - Домашнее задание не фиксируется после проведения контрольных мероприятий и на каникулы.
- 3.8. Выставление итоговых отметок. В конце отчетных периодов (триместр, год) учитель фиксирует результат освоения учебного материала обучающимися путем нажатия кнопки “СР” по соответствующем предмету в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за три дня до окончания учебного периода.

4. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 4.1. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов для входа в ЭЖ.
- 4.2. Диспетчер образовательных программ обязан:
- Контролировать регулярность внесения информации пользователями системы;
 - Проводить консультации с педагогическим составом по вопросам использования ЭЖ;
 - Контролировать работоспособность системы ЭЖ;
 - Редактировать содержание/настройки ЭЖ по необходимости;
 - Организовывать работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
 - Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
 - Участвовать совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению ЭЖ.
 - Своевременно вносить в систему расписание уроков и их изменения;
 - Оформлять замены уроков в системе;
 - В начале каждого учебного года в соответствии со списками, утвержденными соответствующими приказами, распределять обучающихся в системе по группам; вносить учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы.
- 4.3. Классные руководители обязаны:
- Иметь доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
 - Анализировать успеваемость и посещаемость уроков обучающихся своего класса, отмечать причины отсутствия обучающихся на уроках;
 - Следить за актуальностью данных об обучающихся и их составе;
 - Проводить первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
 - Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ.
- 4.4. Педагогические работники обязаны:
- Иметь доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах с правом редактирования;
 - Своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций.
 - Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
 - Выставлять текущие баллы и баллы за промежуточную аттестацию, записывать тему проведенных занятий, домашние задания;
 - Организовывать обмен информацией, предоставление обратной связи обучающимися, их родителям.
- 4.5. Родители (законные представители) и обучающиеся:
- Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
 - Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
 - Ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
 - Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

- Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т. п. в дистанционном режиме.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Диспетчеры образовательных программ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется сотрудниками Службы мониторинга качества образования не реже 1 раза в модуль.
- 5.3. В конце каждого учебного модуля ЭЖ проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); соблюдения графика проведения контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.4. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Пользователи ЭЖ имеют следующие права:
 - право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
 - право на использование ЭЖ в ежедневном режиме, за исключением случаев осуществления технических работ.
- 6.2. Учителя (педагоги) несут ответственность за:
 - своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - ежедневное заполнение ЭЖ;
 - устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
 - сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
 - нарушение требований и принципов работы с ЭЖ.
- 6.3. Классные руководители несут ответственность за:
 - за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных о причинах отсутствия обучающихся;
 - своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
 - нарушение требований и принципов работы с ЭЖ.
- 6.4. Директор корпуса по учебной работе несет ответственность за организацию распечатки и архивации соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года. Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Школы с учетом мотивированного мнения Педагогического совета Школы и вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Директора Школы.
- 7.3. Иные вопросы связанные с режимом занятий обучающихся в Школе не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в Школе постоянно, а в случае принятия нового - в течение 3 лет.