

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОЯРСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета МОУ
Красноярская НШ
(протокол № 4 от 19.03.2024г)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ Красноярской НШ
от 19.03.2024 № 20-о

Положение об «Электронном журнале/дневнике» в МОУ Красноярская НШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об «Электронном журнале/дневнике» в МОУ Красноярская НШ (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) и электронного дневника (далее Электронный дневник, вместе ЭЖ/ЭД), в МОУ Красноярская НШ (далее - Школа).

Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2022 г. № 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»
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 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 Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется

педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Положение используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом и Электронным дневником.

1.3. Электронный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Ведение журнала в другой форме в общеобразовательных классах МОУ Красноярская НШ не предусмотрено.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.6. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые с помощью Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости, посещаемости учащихся Школы в электронном виде.

2.2. Создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам учебного плана Школы.

2.3. Доступ к отметкам учащихся за все учебные периоды ведения Электронного журнала.

2.4. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации Школы.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Создание портфолио учащихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Ответственность за полноту данных Электронного журнала возлагаются на директора Школы.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователями Электронного журнала являются: директор Школы, учителя, классный руководитель. Категорически запрещается допускать к работе с Электронными журналами учащихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Учащиеся и родители (законные представители) имеют доступ к сведениям успеваемости, посещаемости своих детей и общей информации об учебно-воспитательном процессе через Электронный дневник.

3.3. Авторизация пользователей в Электронном журнале и Электронном дневнике только с использованием ЕСИА.

3.4. Вход учащихся в Электронный дневник осуществляется с использованием ЕСИА в соответствии с инструкцией, размещенной на странице авторизации и разделов помощи Электронного дневника (<https://edu.gouunn.ru/>).

3.5. Все пользователи Электронного журнала и Электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи.

3.6. Все записи в Электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.7. Директор Школы осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

4. Обязанности пользователей при работе в Электронном журнале и Электронном дневнике.

4.1 Директор Школы:

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе;

4.1.2 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.3 Является ответственным администратором ЭЖ/ЭД;

4.1.4 Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы Электронного журнала и доступа к Электронному журналу и Электронному дневнику всех категорий пользователей.

4.2 Ответственный администратор:

4.2.1. Готовит для размещения в Электронный журнал расписание занятий по классам, учителям и кабинетам - в начале учебного года и изменения - при необходимости.

4.2.2. Контролирует своевременность заполнения Электронного журнала по учебным предметам, занятиям внеурочной деятельности учителями-предметниками и классным руководителем не реже 1 раза в месяц.

Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно – тематических планов в электронном журнале;
 - проверка своевременности выставления отметок, и размещение домашнего задания;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения образовательной программы;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.
- 4.2.3. Создают объявления на электронной доске об оперативной информации для учителей, учащихся и их родителей.

Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу:

4.2.4. Обеспечивает распечатку данных Электронного журнала по окончании четверти (полугодия)

4.2.5. Организует хранение данных классного журнала в электронном виде и на бумажном носителе.

4.3 Классный руководитель:

4.3.1 Следит за актуальностью данных учащихся своего класса, их родителей и своевременно сообщает администратору о необходимости внесения изменений и дополнений;

4.3.2 Вносит в Электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;

4.3.3 Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных учащимися;

4.3.4 Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.

4.3.5 Информировать родителей (законных представителей) учащихся, которые написали отказ о получении услуги в электронной форме о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатывания соответствующих страниц Электронного журнала.

4.4 Учитель:

4.4.1 Вносит в Электронный журнал календарно – тематические планы в соответствии с образовательной программой;

4.4.2 Вносит информацию о занятии и отметки об отсутствующих учащихся по факту в день проведения урока;

4.4.3 Вносит в Электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока не позднее 16.00 часов;

4.4.4 Выставляет отметки за устные ответы и письменные работы учащегося в графе того дня (числа), когда был проведен урок или письменная работа. Запрещено исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в день проведения или не позднее 5 рабочих дней с момента проведения работы.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода (за три дня до окончания учебного периода)

4.5 Правила и порядок работы родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с Электронным дневником.

4.5.1 Родители (законные представители) учащихся:

- пишут заявление на имя директора Учреждения о получении информации о результатах обучения своего ребенка в электронном виде согласно приложения;

- используют Электронный дневник (<https://edu.goumn.ru/>) для получения информации о результатах обучения ребенка, а также обмена сообщениями с учителем, классным руководителем, администрацией Учреждения;

- сообщают классному руководителю об изменении персональных данных своего ребенка: адрес проживания и других измененных контактах;

- сообщают о проблемах при работе с Электронным дневником классному руководителю или ответственному администратору;

4.5.2 Учащиеся:

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

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора МОУ Красноярская НШ.

Приложение
Директору МОУ Красноярская НШ
Кузнецовой О.Ф.

от _____
ФИО заявителя (полностью)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить доступу к «Электронному дневнику» государственной информационной системы «Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа», размещенной на Интернет-ресурсе: <https://edu.gouunn.ru> с целью получения услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде», и получения, в том числе, информации о результатах промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости, расписании уроков, содержании домашнего задания моего ребенка (сына, дочери), (опекаемого (ой))(подопечного (ой)) (нужное подчеркнуть) _____

ФИО ребенка

1. В соответствии с частью 10 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», п. 2 постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 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» (далее – ЕСИА) доступ к Электронному дневнику предоставляться исключительно с использованием ЕСИА.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных учащегося и его законного представителя:

Сведения об учащемся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей),
- СНИЛС родителей (законных представителей),
- контактный телефон.

Я несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления в адрес образовательной организации, предоставляющей указанную выше услугу.

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(Отметка о получении настоящего заявления)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924956

Владелец Кузнецова Ольга Феодосьевна

Действителен с 24.04.2025 по 24.04.2026