



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

### **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 185»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 97 от 02.03.2023

#### **РЕГЛАМЕНТ ведения электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося**

##### **1. Общие положения**

- 1.1. Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося (далее Регламент) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №185» (далее – Учреждение).
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, руководством пользователя «Образовательная платформа Нижегородской области».
- 1.3. Регламент используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся. Регламент может быть изменен, дополнен в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения «Образовательная платформа Нижегородской области»; изменения и дополнения кРегламенту принимаются педагогическим советом.
- 1.4. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.5. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного

руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

- 1.6. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел Учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, в электронном виде (далее – электронный классный журнал, ЭКЖ).
- 1.7. Точное и своевременное заполнение и ведение электронного классного журнала обязательно для каждого учителя, работающего в данном классе, классного руководителя.
- 1.8. К ведению ЭКЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работукласса.
- 1.9. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом.
- 1.10. Все работники Учреждения в соответствии с закрепленным функционалом несут ответственность за:

достоверность, объективность и своевременность вносимых им в ЭКЖ сведений

- об успеваемости, посещаемости учащихся,
- соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса,
- состояние, ведение электронного классного журнала в соответствии с «Руководством пользователя «Образовательная платформа Нижегородской области»;
- информационную безопасность электронного классного журнала (логинов, паролей),
- сохранность персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 1.11. Электронный классный журнал служит для организации учебно-воспитательного процесса:
  - 1.12.1. хранение данных в электронном виде об успеваемости и посещаемости учащихся школы, в т.ч. находящихся на индивидуальном обучении на дому и в группах продленного дня;
  - 1.12.2. создание единой базы календарно-тематического планирования повсем учебным предметам;
  - 1.12.3. вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный и электронный носители, для последующего хранения и архивации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
  - 1.12.4. оперативный доступ к отметкам учащихся за все учебные периоды ведения журнала;
  - 1.12.5. автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Учреждения;

- 1.12.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий посредством электронного дневника, формирующегося автоматически из ЭКЖ (услуга в электронном виде);
  - 1.12.7. информирование родителей (законных представителей) учащихся и учащихся о домашних заданиях по учебным предметам;
  - 1.12.8. обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) учащихся посредством сообщений.
- 1.12. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Учреждения и заместителей директора, курирующих учебный процесс в 1-11 классах.
- 1.13. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала. Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок хранения бумажной копии электронного классного журнала составляет 5 лет. Бумажная копия сводной ведомости учета успеваемости учащихся передается в архив по завершении учебного года и хранится в учреждении 25 лет.

## **2. Правила и порядок работы исполнителей с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося**

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Учреждения, заместители директора, учителя, классные руководители, другие работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.
- 2.2. Учащиеся и родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к сведениям о собственных (своего ребенка) результатах обучения и общей информации об учебно-воспитательном процессе через электронный дневник.
- 2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по работе с «Образовательной платформой Нижегородской области», назначаемого из числа работников Учреждения приказом директора;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.4. Все пользователи электронного классного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае подозрения утраты конфиденциальности реквизитов доступа незамедлительно (в течение суток с момента обнаружения) сообщают об этом техническому специалисту и принимают меры по изменению пароля доступа. Педагогическим работникам – пользователям ЭКЖ рекомендуется изменять свой пароль не реже 1 раза в

учебный период.

В случае обнаружения сбоев в работе ЭКЖ, фактов или попыток взлома «Образовательной платформы Нижегородской области», в т.ч. с целью исправления отметок в ЭКЖи др. незамедлительно (в течение суток с момента обнаружения) сообщают в письменном виде заместителям директора, техническому специалисту.

- 2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 2.7. В электронном классном журнале подлежат фиксации уроки в объеме обязательной учебной нагрузки учащихся в соответствии с учебным планом Учреждения, факультативные курсы, занятия групп продленного дня; занятия учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья, так же записываются в журнале.
- 2.8. Все записи в электронном классном 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. Обязанности исполнителей с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося**

#### **3.1. Директор**

- 3.1.1. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора (заместителя директора), технического специалиста по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся.
- 3.1.2. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного классного журнала и доступа к электронному журналу и электронному дневнику всех категорий пользователей в круглосуточном режиме.
- 3.1.3. В случае обнаружения сбоев в работе ЭКЖ, фактов или попыток взлома «Образовательной платформы Нижегородской области», в т.ч. с целью исправления отметок в ЭКЖ и др. принимает необходимые меры по устранению проблем.

#### **3.2. Учитель**

- 3.2.1. Вносит в электронный классный журнал тематические планы в соответствии с образовательной программой, планирует даты проведения уроков в соответствии с расписанием. При изменении расписания перепланирует даты проведения уроков в срок не позднее трех дней с момента изменения расписания.
- 3.2.2. Вносит учетную запись о занятии (дата, тема урока, домашнее задание с указанием учебного материала, видов и способов его

выполнения), отметки об отсутствующих учащихся по факту в день проведения урока; выделяет цветом тип урока, при этом может изменять значимость отметок до их выставления, делает отметку о применении информационно-коммуникационных технологий на уроке, при необходимости заполняет графу «Комментарии».

- 3.2.3. Выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в колонку дня получения отметки (проведения работы) в соответствии с Положением о системе оценок, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся и в соответствии с критериями, указанными в рабочей программе предмета, курса, дисциплины.
- 3.2.4. Выставляет отметки за контрольные мероприятия в соответствии с рабочей программой и тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.
- 3.2.5. Выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода.
- 3.2.6. При необходимости использует вкладку ЭКЖ «Сообщения» для дополнительного информирования учащихся и родителей (законных представителей).
- 3.2.7. Своевременно знакомится с сообщениями, замечаниями по ведению ЭКЖ, своевременно устраняет недостатки, ставит отметку об их устранении.
- 3.2.8. Формирует отчеты по итогам для предмета, выполнению планирования и сдает бумажную копию отчета в конце каждого учебного периода заместителям директора.
- 3.2.9. В случае замены урока в соответствии с журналом пропущенных и замещенных уроков учитель, пропустивший урок, делает запись о проведенном уроке в ЭКЖ, выставляет отметки об отсутствии учащихся и отметки, полученные учащимися на замещенных уроках, не позднее трех дней с момента выхода на работу; в графе «Домашнее задание» делает отметку с указанием фамилии учителя, фактически проводившего урок: «Замена. Иванов И.И.». В случае необходимости такие записи могут быть сделаны заместителем директора или техническим специалистом ЭКЖ.
- 3.2.10. При необходимости создает бумажные копии своих страниц ЭКЖ, заверяет их личной подписью, ставит дату создания копии.

### **3.3. Классный руководитель**

- 3.3.1. Следит за актуальностью списков классов и полнотой анкетных данных учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение, обновление фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в автоматизированную информационно-аналитическую систему «Директор».
- 3.3.2. Организует сбор заявлений родителей (законных представителей) вновь зачисленных в школу учащихся о получении логина и пароля доступа в электронный дневник или о получении информации о

текущей успеваемости учащегося на бумажном носителе.

- 3.3.3. Еженедельно в раздел «Реестр отсутствующих учеников» ЭКЖ вносит сведения об уроках, пропущенных учащимися по уважительным причинам на основании подтверждающих документов (медицинская справка, приказ о направлении учащихся, заявление родителей и т.п.).
- 3.3.4. Контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями, способствует коммуникации участников образовательных отношений.
- 3.3.5. По завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости учащихся класса.
- 3.3.6. Информировывает через электронный дневник родителей (законных представителей) учащихся о планируемых мероприятиях, учебной деятельности учащегося и т.п.).
- 3.3.7. При необходимости создает бумажные копии страниц ЭКЖ своего класса, электронного дневника учащихся своего класса, заверяет их личной подписью, ставит дату создания копии.
- 3.3.8. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно контролирует информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.
- 3.3.9. Для родителей (законных представителей) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника учащегося.

#### **3.4. Заместители директора, ответственные за организацию работы с электронными классными журналами и электронными дневниками учащихся**

- 3.4.1. Проводят или организуют обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом, оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном классном журнале.

Контролируют своевременное заполнение и качественное ведение ЭКЖ учителями и классными руководителями не реже 1 раза в месяц, вносят замечания во вкладку «Замечания». Результаты проверки ЭКЖ формируются автоматически, при необходимости могут быть оформлены в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, учителей и классных руководителей.

Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно-тематических планов в электронном классном журнале;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка периодичности текущего контроля успеваемости учащихся;

- проверка отражения посещаемости занятий;
- анализ выполнения образовательной программы, ее теоретической и практической части;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
- анализ соответствия объема домашних заданий нормам СанПиН.
- анализ применения информационно-коммуникационных технологий на уроках.

3.4.2. При необходимости осуществляют связь со службой технической поддержки.

3.4.3. Организуют хранение резервных копий классного журнала на бумажных носителях.

### **3.5. Технический специалист осуществляет**

3.5.1. Разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.

3.5.2. Выдачу и изменение реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

3.5.3. Закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора Учреждения, выпуск учащихся из Учреждения.

3.5.4. Создание резервных копий электронного классного журнала не реже 1 раза в месяц с сентября по июнь (с обязательной копией в конце месяца).

3.5.5. Обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом, в том числе обновлениям возможностей ЭКЖ, оказание консультационной помощи при заполнении данных в электронном журнале.

3.5.6. Вывод данных ЭКЖ на печать 1 раз в год (по завершении учебного года).

3.5.7. В случае обнаружения сбоев в работе ЭКЖ, фактов или попыток взлома «Образовательной платформы Нижегородской области» или обращений по вышеуказанным фактам пользователей ЭКЖ незамедлительно принимает меры по их устранению и (или) защите от несанкционированного доступа к ЭКЖ.

### **3.6. Системный администратор осуществляет**

3.6.1. Установку и своевременное обновление необходимого программного обеспечения для работы ЭКЖ.

3.6.2. Обеспечение бесперебойной круглосуточной работы компьютера с установленным программным обеспечением и круглосуточного выхода в Интернет.

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

### **4.1. Родители (законные представители) учащихся:**

4.1.1. В виде заявления на имя директора Учреждения определяют форму

получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или дневник на бумажном носителе). Выражают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка.

- 4.1.2. Получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося у классного руководителя.
- 4.1.3. Не реже одного раза в неделю контролируют и анализируют текущую успеваемость своего ребенка, знакомятся с содержимым вкладки «Сообщения» от учителя, классного руководителя, администрации Учреждения в электронном дневнике и ставят отметку об ознакомлении с каждым сообщением.
- 4.1.4. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.1.5. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.
- 4.1.6. Своевременно сообщают о проблемах при работе с электронным дневником, обращаются за консультациями к классному руководителю или администрации Учреждения.
- 4.1.7. Родители (законные представители) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника учащегося.

#### **4.2. Учащиеся:**

- 4.2.1. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения с использованием электронного дневника без обращения к сотrudникам Учреждения.
- 4.2.2. Используют электронный дневник для получения информации о домашних заданиях.

### **5. Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

- 5.1. Учебный процесс в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №185» города Нижнего Новгорода (далее - Учреждение) организован с использованием «Образовательной платформы Нижегородской области» без использования традиционных классных журналов на бумажном носителе.
- 5.2. При ведении учета успеваемости с использованием электронного классного журнала (далее - ЭКЖ) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости, сообщений учителя, классного руководителя,

администрации Учреждения в электронном виде через ссылку на официальном сайте Учреждения круглосуточно. Электронный дневник (далее - ЭД) формируется автоматически из ЭКЖ.

- 5.3. Доступ к ЭД обеспечивается обучающемуся и его родителям (законным представителям) конфиденциально с использованием индивидуальных реквизитов доступа.
- 5.4. Для получения услуги «Электронный дневник» родители (законные представители) обучающихся:
- подают заявление на имя директора Учреждения, выражают согласие на обработку персональных данных ребенка;
  - используют ЭД для получения оперативной информации о результатах обучения своего ребенка, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения без обращения к сотрудникам Учреждения;
  - несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
  - своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка;
  - незамедлительно (в течение суток с момента обнаружения) сообщают администрации Учреждения о проблемах в работе с ЭД (сбоях в работе ЭД, искажении информации об успеваемости или посещаемости, несанкционированном доступе к данным ЭД другими лицами и т.п.);
  - обращаются за консультациями по использованию ЭД к классному руководителю или администрации Учреждения.

#### ПРИНЯТО

на педагогическом совете

01.03.2023г. протокол № 4

с учетом мнения родителей (Протокол №3 от 25.02.2023 Заседания Совета родителей) и учащихся (Протокол №5 от 25.02.2023 Заседания Совета учащихся)