

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол №11 от 11.07.2025 г.

ПРИНЯТО:

на Управляющем совете
Протокол №5 от 11.07.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №17



Е.М. Зарыпова

Приказ №264 от «11» июля 2025 г.

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в МБОУ СОШ № 17 в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Электронный журнал/электронный дневник – далее в документе ЭЖ/ЭД, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.3. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ СОШ №17. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронный журнал школы находится на сайте <https://dnevnik.ru/>
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 2.5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Общие правила ведения учета

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместитель директора школы по УМР, ответственный за ведение ЭЖ осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса.
- 3.2. Администрация МБОУ СОШ № 17 в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность и своевременность ведения ЭЖ.
- 3.3. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 3.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам.
- 3.5. Учитель-предметник (классный руководитель) ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ:
 - контрольные работы, диктанты – оценки за работу выставляются учителем-предметников к следующему уроку;
 - изложения и сочинения - проверяются во 2-4 классе к следующему уроку; в 5-9 классе - не позднее чем через три дня, в 10-11 классах – до 7 дней;
 - лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.
- Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим

планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

Учитель-предметник несет персональную ответственность за внесенную им информацию в ЭЖ.

3.6. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Если домашнее задание не задается (1 класс) в графе «Домашнее задание» записываем «не задано».

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.9. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о текущем контроле, порядке и формах проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3.10. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

3.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3.12. В конце каждой четверти учебного года руководители ШМО проводят «взаимопроверку» ЭЖ. В качестве выхода, руководители составляют справку по итогам проверки (приложение 1).

3.13. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

3.14. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).
- 4.1.8 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 4.1.9 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Информировывает родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.
- 4.3.2 Для родителей (законных представителей), 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 результатов совместно с администрацией школы.
- 4.3.3 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости сообщает о необходимости корректировки данных ответственному за УР.
- 4.3.4 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.5.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.6.Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.3.6. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

- 4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
- 4.4.10 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.12 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.14 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УМР

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 4.5.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.7. Своевременно сообщает администратору ЭЖ о необходимости внесения изменений в анкетных данных об учениках и их родителях
- 4.5.8. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.5.9. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. В конце отчетного периода (учебного года) все журналы записываются на CD –диск и хранятся в ОО в течение трех лет. В печатном виде в ОО хранятся, заверенные подписью и печатью директора школы, сводные (итоговые) ведомости по классам.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно- методической работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).

9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление услуги

10.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

10.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

МО _____

Предмет, ФИО учителя	класс	КТП (наличие, правильное оформление) +/-	Д/З (наличие или надпись «не задано» +/-)	Отметки		Соответствие среднего бала четвертной отметке +/-	ФИО учителя осуществляющего проверку	Примечание
				Выставлены отметки по КР, ПР и др. +/-	Накопляемость отметок (низкая, средняя, высокая)			

Руководитель МО _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 314759480899173588190521920305388469610856514934

Владелец Зарыпова Евгения Михайловна

Действителен с 18.06.2025 по 18.06.2026