

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 5
От 06.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приложение №1
К приказу № 17
От 06.02.2026 г.

Директор

_____ А.В. Замятин

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала, электронного дневника на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру»

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, организацию, правила работы с цифровой образовательной платформой «Дневник.ру» (далее по тексту- ЦОП «Дневник.ру») и единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Виловатовская СОШ».

1.2. ЦОП «Дневник.ру» является частью единой информационно образовательной среды МБОУ «Виловатовская СОШ» и используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательного процесса;
- осуществления электронного документооборота, включая ведение электронного классного журнала.

1.3. Электронный журнал (далее - ЭЖ) – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Электронный журнал является частью информационной системы школы и относится к учебно-педагогической документации.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на портале <https://dnevnik.ru>

1.7. Настоящее положение об организации работы с электронными журналами в МБОУ «Виловатовская СОШ» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции.

1.8. Принципами работы с электронным журналом являются:

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

1.10. Информация, внесённая учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.11. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный дневник. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

1.12. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль правильности его ведения возлагаются на заместителя директора по УВР, администратора системы.

2. Назначение электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- обеспечение оперативного доступа всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Вход на ЦОП «Дневник.ру» в личный кабинет родителя и/или учителя осуществляется через подтвержденную запись в справочно-информационном интернет-портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - (далее Госуслуги).

Вход в личный кабинет ученика через Госуслуги осуществляется с 14 лет.

Для обучающихся до 14 лет учётную запись на Госуслугах создают родители (законные представители).

3.3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.7. Учитель-предметник работает в ЦОП «Дневник.ру» в своём личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в которых он преподаёт.

3.8. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.9. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ; систематически проверяет и оценивает знания обучающихся; оказывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.

3.10. Оценки за урок должны быть выставлены в день проведения урока. Оценки за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:

- цифры от 1 до 5 — в рамках выбранной балльной системы;
- ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие»;
- ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации;
- Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.

- Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку (пример заполнения: 5/4).

- В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела. (Пример заполнения: о5, н3, б4) Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.11. Оценки обучающимся 1-го класса не выставляются.

3.12. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в электронном журнале.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

3.13. Учитель-предметник отмечает посещаемость обучающихся. Внесение в электронный журнал сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения урока (занятия).

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- сп – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

3.14. Информация о домашних заданиях должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно, после проведения урока.

3.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например: «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»). Вносится запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если учитель предлагает учащимся индивидуальные задания; не задает домашнее задание на каникулы.

3.16. Учитель-предметник в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором ОО, но не позднее, чем за один день до окончания учебного периода.

3.17. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.18. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной аттестации обучающихся каждому ученику своевременно до начала каникулярного периода.

3.19. Внесение информации в ЭЖ осуществляется по следующим критериям:

- запрещено редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрещено редактирование отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х-11-х классов) по прошествии 14 дней после проведения работы.
- запрещено редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания учебного периода.

Порядок внесения изменений в ЭЖ после периода ограничения внесения информации:

1) по истечении периода, разрешенного для внесения/ редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимися урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2) инициатор внесения изменений - учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала.

3) зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ заместителем директора по УВР, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

4) в случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в ЭЖ директор ОО письменно (с приложением документов) обращается в департамент образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора ОО, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в ЭЖ в вышеуказанном порядке.

5) заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учёта изменений в ЭЖ (согласно приложению), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

4. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

4.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация ОО: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор системы «Дневник.ру»;
- обучающиеся школы и их родители.

4.2. Директор школы:

- назначает администратора системы «Дневник.Ру»;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала;
- обеспечивает открытый доступ учителей, классных руководителей к ЭЖ, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.3. Заместитель директора школы по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль не реже 1 раза в месяц, за выполнением учебных планов, заполнением журнала педагогами, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- по результатам проверки электронного журнала не реже 1 раза в учебный период вносит в раздел «Замечания к ведению журнала» на странице журнала, а по итогам проверки всего журнала оформляет соответствующую справку.
- по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе.

4.4. Учитель-предметник (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий.

4.5. Классный руководитель:

- контролирует актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЦОП «Дневник.ру» о любых изменениях для внесения в журнал;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронном журнале;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;

- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф.И.О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю обучающегося, назначение учетных данных для входа в электронный дневник).

4.6. Администратор системы «Дневник.ру»:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы, учителей;
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в электронном журнале списки классов;
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- вводит данные об организации, замене учителей;
- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

4.7. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о расписании уроков, домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

5. Ответственность пользователей ЭЖ

5.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Директор школы несёт ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

5.3. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

5.4. Администратор системы «Дневник.ру» несёт ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи (за исключением случаев проведения технических работ на ЦОП «Дневник.ру»);
- за выполнение резервного копирования данных;
- за наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;
- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного журнала.

5.5. Учителя-предметники (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- за своевременное заполнение электронного журнала актуальными данными;
- за устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- за невыполнение п. 16 Положения о стимулирующих выплатах (несвоевременное оформление ЭЖ).

5.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по УР отчетов об успеваемости и посещаемости класса;
- за невыполнение п. 16 Положения о стимулирующих выплатах (несвоевременное оформление ЭЖ).

6. Отчётные периоды и хранение информации

6.1. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

6.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости оценок создаётся ежемесячно.

6.3. По завершении учебного года итоговые ведомости 2-11 классов распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, директора ОО.

6.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

6.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации и хранится в архиве в установленном порядке.