

Принято на педагогическом
совете школы
29 октября 2025 года
Протокол №5



Утверждаю»

Директор

МОУ «Сернурская СОШ №1»

И.А.Заболотских

Приказ №356 от 29 октября 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронным журналом (Дневник.ру)

1. Общие положения.

Настоящее положение об организации работы с электронным журналом (Дневник.ру) Муниципального общеобразовательного учреждения «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А.М.Яналова» (МОУ «Сернурская СОШ №1») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом от 9 октября 2025 г. №704 Министерство просвещения Российской Федерации «О внесении изменения в некоторые приказы министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего», Зарегистрировано в Минюсте России 11 февраля 2025 г. N 81220;

Приказом от 18 июня 2025 г. №467 Министерство просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования и науки Российской Федерации и министерства просвещения российской федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования», данный документ вступает в силу с 01.09.2025 (пункт 2), Зарегистрировано в Минюсте России 17 июля 2025 г. №82961;

Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МОУ «Сернурская СОШ №1»

Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно - аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор

Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

Принципами работы с ЭЖ являются:

- Соблюдение правил 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.

Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

ЭЖ является частью информационной системы Школы.

Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы, технического специалиста и администратора ЭЖ.

2. Назначение электронного журнала.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- Проведенных занятий;
- Домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- Результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- Посещаемости занятий учащимися;
- Динамики успеваемости учащихся;
- Реализации образовательной программы.

3. Правила работы с электронным журналом.

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

Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

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 осуществляется учителями **ежедневно**.

Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:00.

Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

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.

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

Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся.

Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Журнал».

Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ЗЧ», «НЗЧ». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу (5/5, 3/4)
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более двух рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

Учет посещаемости учащихся:

- Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- При отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н», «П», «Б»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- В начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и импортировать в ЭЖ.
- Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- Учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

Домашнее задание:

Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:00;

- В графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- Оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- Вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- Не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»; не задает домашнее задание после контрольных мероприятий.

Выставление итоговых отметок:

- Учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговая отметка»;
- В конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- 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.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

Пользователями ЭЖ являются:

- Администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- работники медицинской службы Школы;
- специалист кадровой службы Школы.

Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

Директор Школы утверждает:

- Учебный план не позднее 30 мая предшествующего учебного года;
- Педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- Расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- Списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
- Список классных руководителей не позднее 31 августа.

Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- По окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации;
- Осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные

- нормами их проверки, но не позднее двух дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
 - заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно - воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

Администратор ЭЖ:

- своевременно предоставляет данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляет контроль за реализацией НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; 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.
- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу

«Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз

данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);

- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);
- контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязку к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- контролирует списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- Получают информацию о домашних заданиях;
- Получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей электронного журнала.

Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей электронного журнала.

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.

Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

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

Администратор ЭЖ несет ответственность:

- За бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

- Выполнение резервного копирования данных;
 - Наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
 - Правильностью использования ЭЖ.
- 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, исключающую подключение посторонних.

Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, СНИЛС, 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 учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8. Отчетные периоды и хранение информации.

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

Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.