

**ПРИНЯТО**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Педагогический совет  
МАОУ СОШ с. Большой  
Мелик Балашовского  
района Саратовской  
области Протокол № 3  
от 23.09.2024 года

Управляющий совет  
МАОУ СОШ с. Большой  
Мелик Балашовского  
района Саратовской  
области протокол № 2 от  
23.09.2024 года

Директор МАОУ СОШ с.  
Большой Мелик  
Балашовского района  
Саратовской области  
(Афанасьев С.А.)  
Приказ № 405-ОД от  
01.10.2024 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**

#### **1. Общие положения**

1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 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»;

Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 N 1241 (ред. от 22.09.2023)

"О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме"

Постановление Правительства [«Об утверждении правил применения электронного обучения»](#) № 1678 от 11.10.2023

1.1 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы

- с ней;
- 1.2 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в школе.
  - 1.3 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
  - 1.4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  - 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
  - 1.6 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
  - 1.7 Электронные дневники обучающихся образовательной организации находятся на сайте <https://dnevnik.ru/>
  - 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

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 и параллелям классов
- 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 законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям 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. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала организации;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 С сентября 2024 года родители и дети должны входить в систему Дневник.ру через учетную запись в Госуслугах (ЕСИА). Дети с 14 лет самостоятельно, до 14 лет авторизуются на портале Госуслуг с помощью своей (детской) учетной записи портала Госуслуг, которую создают родители учащихся в личном кабинете на госуслугах.
- 3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители обеспечивают актуальность данных в ЭЖ/ЭБ об учащихся. Изменения данных вносятся в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающих документов.
- 3.5 Учителя заполняют сведения (данные):  
об учебных программах и их прохождении до начала учебного года (при изменениях в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней после утверждения изменений); об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях - ежедневно.
- 3.6 Заместитель директора организации по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 2 раз в месяц.
- 3.7 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в образовательной организации**

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.4 Размещает ссылку на официальном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы организации в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

#### **4.2. Директор**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию организации по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе школы.
- 4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

#### **4.3. Заместитель директора**

- 4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.
- 4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.3.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (при необходимости).
- 4.3.5 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.

4.3.6 Осуществляет не реже 2 раз в месяц контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

#### **4.4. Классный руководитель**

- 4.4.1 Ежедневно в начале дня делает отметки о посещаемости обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе (Б, П, Н).
- 4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.3 Ежедневно информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.7 Информирован о доступе в Дневник.ру родителей и обучающихся школы и осуществляет контроль посещаемости ЭЖ/ЭД.
- 4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.4.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.4.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

- 4.5.1 Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о

- проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.
- 4.5.2 В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.
- 4.5.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
- 4.5.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.5.6 Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.
- 4.5.7 Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ОО, выставляют в следующие сроки:
- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
  - в 5-11 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.
- 4.5.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по организации, по завершении учебного периода.
- 4.5.9 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.
- 4.5.10 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием типа работы на уроке, а так же тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.д..
- 4.5.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.5.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.5.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

#### **4.6. Секретарь (делопроизводитель)**

- 4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.6.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

## 5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.
- 5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных локальными актами школы.  
В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.
- 5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## 6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор школы, заместитель директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.5 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.6 Организация обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## 7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения в школу (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.