

**ДЕПАРТАМЕНТ ГАГАРИНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ТЕПЛИЧНЫЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

---

410511 Саратов, п. Тепличный, ул. Тепличная, д. 112 тел. (факс): (8452) 95-48-42  
ИНН/КПП 6432003948/643201001 ОГРН 1026401179155 e-mail: schtep10@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол от 29 августа 2024 года № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директором школы  
Приказ от 30.08.2024 № 72

**Положение  
о ведении регионального электронного журнала  
Дневник.ру**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении регионального электронного журнала Дневник.ру (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

✚ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;

✚ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 6 февраля 2023 года;

✚ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 12 декабря 2023 года;

✚ Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

✚ Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

✚ Постановления Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

✚ Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

✚ Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;

✚ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Региональный электронный журнал Дневник.ру (далее электронный журнал, ЭЖД) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Региональным электронным журналом Дневник.ру называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Региональный электронный журнал Дневник.ру служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению регионального электронного журнала Дневник.ру, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. ЭЖД является частью информационно-образовательной системы школы, данные об успеваемости обучающихся в региональном электронном журнале Дневник.ру, перенаправляются во ФГИС «Моя школа» и Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) с первого учебного дня и далее каждый рабочий день.

1.9. В случае невыполнения данного Положения ведении регионального электронного журнала Дневник.ру администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

✚ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД.

✚ Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронного журнала.

3.3. Ответственный за ведение электронного журнала до начала учебного года готовит карточку МАОУ «СОШ п. Тепличный», выполнив следующее:

- + перевести все имеющиеся классы в новый учебный год;
- + завести личные кабинеты для всех новых обучающихся;
- + создать отчетные периоды у каждого класса;
- + создать расписание продолжительности уроков и перемен у каждого класса;
- + создать и опубликовать расписание (временное или постоянное) у каждого класса, начиная с 1-й полной учебной недели.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, контролируют внесение данных о пропусках обучающихся.

3.5. Учителя – предметники:

3.5.1. Аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5.2. Начиная с первого дня занятий, своевременно публикуют актуальные отметки и домашние задания в ЭЖД каждый рабочий день.

3.5.3. Текущие отметки считаются выставленными своевременно, если они выставлены в день проведения урока до 17:00 часов.

3.5.4. Домашнее задание считается выданным своевременно, если оно выдано или обновлено за неделю до проведения урока, либо до 16:00 часов в день проведения урока.

3.5.5. Контрольные диктанты во 2-4 классах, контрольные работы по математике в 1–11-х классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через два дня, а в 5–11-х классах – через неделю; сочинения в 9–11-х классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку. Отметка за вышеперечисленные виды работ выставляется в электронный журнал в день объявления этой отметки обучающемуся не позднее 17.00.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## **4. Права, обязанности**

### **4.1. Права:**

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

### ***Директор школы имеет право:***

- + Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- + Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- + Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

### ***Заместитель директора по УВР имеет право:***

- + Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- ✚ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- ✚ Вести личное электронные портфолио.

#### ***Учитель-предметник имеет право:***

- ✚ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
  - ✚ Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
  - ✚ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
  - ✚ Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
  - ✚ При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
    - Календарно-тематическое планирование;
    - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
    - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
    - Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

#### ***Классный руководитель имеет право:***

- ✚ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✚ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- ✚ При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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.
- ✚ Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- ✚ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ✚ Вести личное электронное портфолио.

#### **4.2. Обязанности:**

##### ***Директор МАОУ «СОШ п. Тепличный» обязан:***

- ✚ Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖД;
- ✚ Осуществлять контроль за ведением ЭЖД не реже 1 раза в четверть.
- ✚ Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
- ✚ Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

##### ***Заместитель директора по УВР обязаны:***

- ✚ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖД для размещения на сайте образовательной организации;
- ✚ Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- ✚ Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- ✚ Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- ✚ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- ✚ Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

***Классный руководитель обязан:***

- ✚ Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ✚ Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- ✚ Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- ✚ Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖД;
- ✚ Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ✚ Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- ✚ Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- ✚ Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- ✚ Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;
- ✚ Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✚ Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

***Учитель-предметник обязан:***

- ✚ Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ✚ Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД;
- ✚ Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- ✚ Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- ✚ Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- ✚ В 1-ом классе обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖД не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- ✚ Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- ✚ В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖД осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

✚ В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

✚ Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

✚ Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

✚ При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

✚ До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

✚ Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

✚ Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

✚ На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖД (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖД посторонним лицам.

## **5. Общие правила ведения учета**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в МАОУ «СОШ п. Тепличный» правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «СОШ п. Тепличный».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.