

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МОУ СШ № 2

Протокол № 1 3 от « 23 » декабря 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СШ №2

_____ А.Н.Арзяева

« 23 » 12 20 25 г.

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

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 Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 имени Героя России Валерия Иванова» города Волжска Республики Марий Эл (далее-Школа).
- 1.2. ЦОП «Дневник.ру» является частью единой информационно-образовательной среды Школы 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, 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 Ш к о л е 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.
- 1.9. Информация, внесённая учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки

(отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.10. 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.

1.11. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль правильности его ведения возлагаются на заместителя директора по УВР, диспетчера по расписанию.

2. Назначение электронного журнала

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;
- Оперативный доступ 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;
- Возможность 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. Общие правила ведения учёта информации по обучающимся в электронной форме

3.1. Работа с ЭЖ в Школе проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают первоначальные

реквизиты (коды) доступа у администратора ЦОП «Дневник.ру»;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.3. В дальнейшем 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.

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

3.5. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему 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 (ФЗ №152).

3.6. Администрация школы (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 своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в которых он преподает.

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. Например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.

3.10. Отметки за текущий контроль выставляются своевременно и объективно:

- отметка за устную работу выставляется в день получения отметки до 21:00. ;
- отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:
 - отметки за творческие работы по русскому языку и литературе во 2 - 4-х классах - не позже, чем через три дня после их проведения;
 - отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позже, чем через неделю после их проведения;
 - отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе - не более чем через 14 дней;
 - отметки за контрольную работу по математике во 2 - 4-х классах - не позже, чем через три дня после их проведения;
 - отметки за контрольные и практические работы по математике, физике, химии в 5-11-х классах – не позже, чем через неделю после их проведения.

Отметка выставляется исключительно за знания и умения обучающегося.

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 класса не выставляются.

3.12 Наполняемость Для объективной аттестации обучающихся по итогам триместра необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

3.13 Для объективной аттестации обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 7 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

3.14 По учебным предметам, на которые отводится 0,5 часа по учебному плану, годовая отметка выставляется по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Для выставления отметки за год необходимо наличие 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

3.15 Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение триместра.

3.16. За триместр (полугодие, год) выставляется: Отметка 5 (отлично) – с учетом рекомендуемого балла за триместр (полугодие) от 4,58 и выше; Отметка 4 (хорошо) – с учетом рекомендуемого балла за триместр (полугодие) от 3,58 – до 4,57. При рекомендуемом балле за триместр (полугодие) - 4,57 допускается выставление отметки 5 (отлично) при положительном написании итоговой контрольной работы; Отметка 3 (удовлетворительно) – с учетом рекомендуемого балла за триместр (полугодие) от 2,5 до 3,57. При рекомендуемом балле за триместр (полугодие) - 3,57 допускается выставление отметки 4 (хорошо) при положительном написании итоговой контрольной работы; Отметка 2 (неудовлетворительно) – с учетом рекомендуемого балла за триместр (полугодие) до 2,5. При рекомендуемом балле за триместр (полугодие) от 2,47 допускается выставление отметки 3 (удовлетворительно) при положительном написании итоговой контрольной работы.

3.17 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.

3.18 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).

3.19 Информация о домашних заданиях должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно: за неделю до проведения урока; и до 13:00 дня, следующего за уроком.

3.20 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.

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

3.22 Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на странице отсутствующего учителя заполняет журнал в установленном порядке.

4. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

4.1. Директор школы:

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

4.2. 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.

4.3. 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;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

4.4. Классный руководитель:

- получает у администратора электронного журнала логин и пароль для первичной регистрации в Дневник.ру для обучающихся своего класса и их родителей;
- 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;
- 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 ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник)

4.5. Администратор электронного журнала:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы, учителей, родителей (законных представителей);
- 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, период аттестации, 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 (триместр, полугодие, год);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику);
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала 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.

4.6. Учащиеся 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. Права пользователей ЭЖ

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.

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

6. Ответственность пользователей электронного журнала

6.1. 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.

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

6.3. Заместитель директора по УВР несет 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.

6.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- 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.

6.5. Учителя-предметники (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- своевременное заполнение электронного журнала актуальными данными;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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;

7. Отчетные периоды и хранение информации

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

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

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

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

7.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации и хранится в архиве в установленном порядке.