Принято на заседании Педагогического совета
протокол от 28.08.2023 № 1

Утверждено: приказом МБОУ «Белоярская СШ»
от 28.08.2023г № 86/2

Положение о ведении электронного журнала

В редакции приказа МБОУ «Белоярская СШ» №2/2 от 13.01.2026г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Для совершенствования единой информационной среды МБОУ «Белоярская СШ» (далее – школа), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, оптимизации, повышения доступности и индивидуализации образования в школе вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью автоматизированной информационной системы «Дневник.ру» (далее – ЭЖ).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для педагогических работников школы.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.7. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательных отношений.

1.8. Предоставление персональной информации из информационной базы, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.10. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля над вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль над соблюдением прав доступа.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;

- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов учащихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений учащихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения учащихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), учащимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, курсов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.9. Администрация школы (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года (1 раз в четверть) контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.10. Каждый понедельник во время учебного года, делается выгрузка из электронного журнала по заполняемости учителями предметниками уроков, занятий, курсов (модулей).

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

3.1.1. Право доступа сотрудников школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа учащихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении учащегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Доступ к системе осуществляется в круглосуточном режиме через Интернет браузер по следующему адресу: https://dnevnik.ru

3.1.4. Пользователи получают реквизиты доступа к системе (логин и пароль) в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора системы;

– родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Пользователи системы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

3.1.6. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

- Обеспечивает работу информационной базы в школе. В случае неполадок при работе системы обеспечивает диалог с региональным оператором, совместно решая возникающие проблемы.
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий ЭЖ по итогам учебных четвертей.

– Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в информационной базе: заполняет необходимую информацию в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, осуществляет перевод учащихся из группы в группу.

– В течение учебного года осуществляет консультирование пользователей системы, сообщает обо всех нововведениях при работе в системе.

– По запросу директора или заместителей директора школы создаёт отчёты о заполнении электронного журнала, накопляемости оценок, успеваемости и посещаемости учениками занятий.

– При осуществлении замены уроков администратор вносит изменение в текущее расписание для учителя, замещающего коллегу.

– Формирует документ для печати электронного журнала и сдает его делопроизводителю в установленные сроки в электронном виде.

3.2.2 Секретарь учебной части

– В течение учебного года осуществляет в ЭЖ прием, выбытие, перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора школы.

– Фиксирует в ЭЖ прием документов учащихся 1-х классов, поступивших через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.2.3 Специалист по кадрам

– Осуществляет заполнение личного портфолио сотрудников школы в информационной системе ЭЖ.

– Ведет прием и увольнение сотрудников, отражает изменение кадрового состава в информационной системе ЭЖ.

3.2.4. Администрация школы:

- Формирует административные отчеты.
- Осуществляет ежемесячный контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент заполнения электронного журнала; выставление оценок в ЭЖ, не имеющих оценок; ФИО учащихся, не имеющих оценок за отчетный период; запись темы урока, занятия, запись домашнего задания. Результаты контроля оформляются в виде выгрузки отчета.

3.2.5. Классный руководитель:

– Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие правки.

– Классные руководители заполняют анкетные данные в шаблоне, предоставленном администратором, в установленные сроки.

– Несёт ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ в разделе «Персональные данные об учениках и родителях».

– Формирует и предоставляет логин и пароль доступа к ЭЖ родителям (законным представителям) и учащимся класса.

– Консультирует учащихся и их родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником.

– Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет контроль над выставлением текущих оценок и оценок по итогам четверти (полугодия), информации о пропусках уроков. Каждую четверть (полугодие) формирует отчет «Пропуски по классам».

– Предоставляет администратору системы списки подгрупп учащихся по предметам (при наличии).

– Сообщает администратору системы обо всех выявленных ошибках и недочетах персональных данных учащихся (ФИО, класс и др.).

– Информирует родителей о поведении и успехах учащегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в ЭЖ.

3.2.6. Учитель-предметник:

– В день проведения урока учитель заносит тему урока, информацию о домашнем задании, данные о посещаемости, оценки за устную работу на уроке и выбирает основную форму работы на уроке из предложенного списка. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.), при необходимости прикрепляет файлы с дополнительными материалами. Оценки за письменные работы (проверочные, лабораторные, практические, контрольные и т.д.) выставляются в течение трех рабочих дней после проведения урока с данной формой работы. Оценки за урок должны быть выставлены в день проведения урока до 21:00.

- 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 не аттестации.

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

– Курсы, заполняются учителем-предметником в соответствии с КТП в день проведения занятия (тема занятия, посещаемость). По завершению курса выставляется «зачет»

– В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

– Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

– Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему информационную базу для упрощения заполнения электронного журнала.

– Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера); Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

-Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

-В 1-м классе оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и администратор ЭЖ обеспечивают меры функционирования электронного журнала, регулярного создания резервных копий.

4.2. ЭЖ формируется каждую четверть и хранится в электронном виде.

4.3. ЭЖ записывается администратором ЭЖ на CD-носителе, 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

4.4. Администратор формирует и распечатывает итоговые ведомости классов в формате А4 один раз в год.

4.5. Итоговые ведомости архивируются согласно требованиям делопроизводства.

5. Права и обязанности учащихся

5.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ в сети Интернет;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя или через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора ЭЖ о проблемах доступа;
- в профиле пользователя ЭЖ указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора ЭЖ для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения ЭЖ, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в ЭЖ;

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.