

ПОЛОЖЕНИЕ

об «Электронном журнале/дневнике» в ГБОУ АО «АГМКК»

(учтено мнение Совета Корпуса от 28.08.2026 протокол № 3)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) и электронного дневника в ГБОУ АО «АГМКК» (далее - Корпус).

Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2022 г. № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» несовершеннолетними»
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

– приказом Минпросвещения РФ от 08.05.2026 г. N 316 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Методические рекомендации Министерства просвещения по оценке поведения обучающихся со 2 по 8 классы в отдельных общеобразовательных организациях субъектов Российской Федерации № ОК-1998/03 от 10.07.2026 г. В рамках апробации системы оценивания поведения обучающихся (приказ Минпросвещения от 08 мая 2026 г. № 316).

1.2.Положение используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом и электронным дневником.

1.3.Электронный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.5.Электронный журнал/электронный дневник является частью подсистемы АИС «Дневник.ру» государственной информационной системы «Цифровая образовательная платформа Архангельской области» (далее-электронный журнал/дневник).

1.6.В случае невыполнения данного Положения администрация Корпуса имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые с помощью Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости, посещаемости учащихся школы в электронном виде, в том числе дополнительного образования.

2.2.Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, модулям учебного плана Корпуса.

2.3.Доступ к отметкам учащихся за все учебные периоды ведения Электронного журнала.

2.4.Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Корпуса. Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5.Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, оценке поведения, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.7.Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Ответственность за полноту данных Электронного журнала возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователями Электронного журнала являются: директор Корпуса, заместители директора, учителя, классные руководители и другие работники в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Категорически запрещается допускать к работе с Электронными журналами учащихся и их родителей (законных представителей).

3.3. Учащиеся и родители (законные представители) имеют доступ к сведениям успеваемости, посещаемости и расписании только своих детей, а также информации об учебно – воспитательном процессе, событиях Корпуса как внутри класса, так и общего характера.

3.4. Авторизация пользователей в Электронном журнале и электронном дневнике только с использованием ЕСИА.

3.5. Вход учащихся в электронный дневник осуществляется с использованием ЕСИА в соответствии с инструкцией, размещенной на странице авторизации и разделов помощи Электронного дневника.

3.6. Все пользователи Электронного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи.

3.7. Все записи в Электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.8. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.9. Лист здоровья заполняется медицинским работником Корпуса.

4. Обязанности пользователей при работе в Электронном журнале и электронном дневнике.

4.1 Администратор Электронного журнала и электронного дневника:

4.1.1. Разрабатывает (совместно с администрацией корпуса) и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Производит конфигурирование электронного журнала.

4.1.3. Определяет пользователей Электронного журнала и права доступа различным категориям пользователей на уровне Корпуса.

4.1.4. Размещает ссылку на ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцией по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Проводит консультации по работе в Электронном журнале /электронном дневнике.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки «Дневника. ру».

4.2 Директор учреждения:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

4.2.2. Назначает из числа сотрудников Корпуса ответственного администратора, технического специалиста по работе с электронным журналом и электронным дневником учащихся.

4.2.3. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и электронному дневнику всех категорий пользователей.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением комплексной информационной системы «Дневник.ру».

4.3 Заместитель директора по УР:

4.3.1 Предоставляет списки классов (контингента Корпуса) и список учителей администратору «Дневник.ру» в срок до 5 сентября каждого года.

4.3.2 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.3 Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Корпуса, учителей, классных руководителей.

Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности выставления отметок и размещение домашнего задания;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы.
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

4.3.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Сводная ведомость учета движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям и полугодиям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению «Дневника.ру»:

- Активность учителей в работе с «Дневником.ру»;

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с «Дневником.ру».

4.3.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

4.3.7. Выводит данные электронного журнала на печать 1 раз в полугодие (по завершении учебного периода).

4.3.8. Организует хранение данных классного журнала на бумажном носителе.

4.3.9. Создает объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.4 Классный руководитель:

4.4.1. Заполняет данные своего класса и их родителей (законных представителей) об учащихся и следит за их актуальностью;

4.4.2. Вносит в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;

4.4.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных учащимися;

4.4.4. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных учеников и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.

4.4.7. Информировать родителей (законных представителей) учащихся, которые написали отказ о получении услуги в электронной форме о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатывания соответствующих страниц электронного журнала.

4.4.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с «Дневником.ру» под логином и паролем классного руководителя.

4.4.9. Обратная связь с родителями (законными представителями) классным руководителем осуществляется в течение рабочего времени педагога и не осуществляется позднее 16 часов.00 минут.

4.4.10. Выставляет в электронном журнале/дневнике в конце учебной недели, четверти, года оценку по поведению согласно Положению об оценке поведения обучающихся в ГБОУ АО «АГМКК»

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет «Дневник.ру» в установленном порядке.

4.5.4 В клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: отметка в соответствии с системой отметки, принятой в Корпусе, «н» для обозначения отсутствующего обучающегося, «зачёт» за выполнение всех необходимых форм и видов работы по безотметочному предмету. Отметки за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием, изложение, сочинение, за творческие работы по русскому языку (классные, домашние сочинения и др.) выставляет в одну клетку с дробной чертой (в случае одной отметки - без дробной черты) за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. За творческие работы по литературе выставляется одна отметка за содержание.

4.5.5. Отметки по физике, биологии, химии, информатике, технологии за лабораторные, практические работы выставляет выборочно, если такая работа составляет только часть урока, или обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, выставляются каждому ученику, если работа занимает весь урок.

4.5.6. Для объективности оценивая обучающихся за четверть, полугодие необходимо иметь не менее трех оценок (при 1-2-х часовой недельной и учебной нагрузки по предмету), и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.5.7. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам точно указывает тему, вид работы.

4.5.8. Оповещает классных руководителей и родителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.9. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.10. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.11. В строке «домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы.

4.5.13. Домашние задания дает обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821 – 10 (п.10.30) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали: в 5-м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа, в 9-11-х – до 3,5 часов.

4.5.14. Домашнее задание на каникулы не задает.

4.5.15. Создает тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.16. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.17. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала информационная система «Дневник.ру» 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;

4.5.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с «Дневником.ру» под логином и паролем учителя.

5. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником.

5.1. Учитель-предметник в течение урока или не позднее 16.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания, характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

5.2. Отметки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 16.00 текущего учебного дня.

5.3. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу согласно пункту 2.2. Положения о системе оценки достижения планируемых результатов освоения программ основного общего и среднего общего образования в ГБОУ АО «АГМКК».

5.4. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения.

5.5. Учитель-предметник выставляет отметки каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода (четверть, полугодие), но не позднее двух дней до окончания четверти.

5.6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

5.7. Обратная связь учителей-предметников с родителями (законными представителями) осуществляется в течение рабочего времени педагога и не осуществляется позднее 16 часов.00 минут.

6. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с электронным дневником

6.1. Родители (законные представители) учащихся:

- Используют систему «Дневник.ру» для получения информации о результатах обучения ребенка, а также обмен сообщениями с учителем, классным руководителем, администрацией Корпуса;
- Все пользователи Электронного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи;
- Сообщают об изменении персональных данных своего ребенка: адрес проживания, и других измененных контактах;

– Сообщают о проблемах при работе с электронным дневником классному руководителю или ответственному администратору;

– Общение в дневнике родителей (законных представителей) с педагогами Корпуса осуществляется в течение рабочего дня педагога не позднее 16 часов 00 минут текущего рабочего дня. **Категорически запрещается отвлекать педагога во время учебного процесса.**

6.2. Учащиеся:

– Используют электронный дневник для получения информации о результатах обучения, для получения информации о домашних заданиях.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор корпуса, заместитель по учебной работе, администратор обеспечивают бесперебойное функционирование системы «Дневник.ру».

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию количества оценочных процедур.

7.3. Результаты проверки заместителем директора по учебной работе Корпуса доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные «Дневника.ру» из электронной формы сохраняются в качестве печатного документа: информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Корпус обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 10 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

– все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с системой «Дневник.ру»;

8.2. Ответственность:

– классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости учащихся, домашних заданий.

– все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Корпуса

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