

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Карпогорская средняя школа №118»

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом  
МБОУ «Карпогорская СП №118»  
(протокол от 14.11.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ «Карпогорская СП № 118»  
от 01.12.2025 № 01-416-О.Д.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном дневнике и  
электронном журнале успеваемости**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.

**1.2.** Положение определяет правила ведения в МБОУ «Карпогорская СП №118» (далее – школа) журнала успеваемости (электронного журнала), контроля за его ведением и особенности его хранения.

**1.3.** Электронный журнал (дневник) - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

**1.4.** Электронный дневник служит для хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы, оперативного доступа к оценкам за весь период ведения электронного журнала (дневника) по всем предметам и в любое время, предоставляет возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**1.5.** Электронный журнал относится к обязательной учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение копий, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе и администратора Дневника. По запросу родителей и их коллегиальному решению наряду с электронным дневником может использоваться бумажный дневник. Это протоколируется решением родительского собрания класса.

**1.6.** Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

**1.7.** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Правила и порядок работы с классным журналом**

**2.1.** Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 7а класс, 7б класс, 7в класс и т.д..

**2.2.** Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, администратор Дневника, педагоги и классные руководители.

**2.3.** Директор школы:

- ✓ просматривает электронный журнал без права редактирования;
- ✓ распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- ✓ заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- ✓ заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

**2.4.** Заместители директора по УВР и ВР имеют доступ ко всем страницам

электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- ✓ распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- ✓ формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- ✓ переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ✓ проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

**2.5.** Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- ✓ предоставляют списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года и при необходимости делают корректировки в течение года;
- ✓ следят за актуальностью личных данных об учениках в течение года;
- ✓ проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом (дневником);
- ✓ формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

**2.6.** Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- ✓ вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- ✓ выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий обучающихся;
- ✓ выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- ✓ вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- ✓ вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

**2.7.** Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- ✓ настраивает системные параметры электронного журнала;
- ✓ вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- ✓ настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- ✓ вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- ✓ заполняет раздел с личными данными об учениках и следит за их актуальностью в течение года;
- ✓ редактирует профили пользователей при необходимости;
- ✓ настраивает права доступа у разных пользователей;
- ✓ еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ✓ ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешних носителях;
- ✓ формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

**2.8.** Родителям доступ к электронному журналу предоставляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

**2.9.** Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами

промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

**2.10.** Передавать доступ к работе с электронным журналом третьим лицам запрещено.

**2.11.** Курсы внеурочной деятельности, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Заполнение страниц осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся, определенных в рабочей программе.

**2.12.** На каждого ученика, обучающегося *индивидуально на дому*, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие и итоговые отметки. Учителями, ведущими обучение на дому, в классный журнал выставляются только отметки за четверть (триместр, полугодие), за учебный год, за экзамен, итоговые. Классный руководитель переносит итоговые отметки в сводную ведомость.

Записи в **журнале индивидуального обучения** в конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями).

**2.13.** Критерии объективной оценки труда учителя и классного руководителя, отражаемые при ведении электронного журнала:

- усвоение обучающимися общеобразовательных программ по всем учебным предметам;
- система опроса обучающихся и накопляемость отметок;
- объективность в выставлении итоговых отметок обучающимся;
- соблюдение норм проведения практических, лабораторных, контрольных, административных работ, уроков-экскурсий и т.п.
- объём домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учёт замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
- достоверность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;
- правильность оплаты за замену уроков;
- другие критерии.

### **3. Обязанности при работе с электронным журналом (дневником)**

#### **3.1. Администратор системы электронного дневника обязан:**

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора системы;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.

3.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.8. По окончании каждого учебного года администратор распечатывает электронные журналы на бумажном носителе, классные руководители сдают их заместителю директора

по учебно-воспитательной работе. После проверки классного журнала заместитель директора производит запись в левом верхнем углу обложки: *Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора.*

3.1.9. Работает со справочниками и параметрами системы

3.1.10. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.12. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.1.13. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2. Классный руководитель обязан:**

3.2.1. Еженедельно контролировать посещаемость учащихся МБОУ «Карпогорская СШ № 118» через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы (при необходимости).

3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.2.5. Сообщать администратору АИС «Дневник.ру» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

3.2.6. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод). Передает изменения данных обучающихся администратору Электронного журнала после приказа по школе.

### **3.3. Обязанности учителей-предметников:**

Учитель-предметник обязан:

3.3.1. Аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях

3.3.2. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с положением «О системе оценивания обучающихся в ОО», не допускать длительного отсутствия оценок у обучающегося. Обучающийся должен быть спрошен 1 раз в 3 урока, если ученик не опрошен 3 и более уроков, заместителем директора пишется замечание при проверке журнала.

3.3.3. Систематически отмечать посещаемость. В случае отсутствия обучающегося поставить отметку «б» - отсутствие по болезни, «п» - отсутствие по уважительной причине, «н» - отсутствие по неуважительной причине.

3.3.4. Записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом во вкладку «Поурочное планирование». Тему урока формулировать в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Количество и даты проведенных уроков, записанных в журнале и поурочном планировании должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. При записи темы урока избегать сокращения слов. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.

3.3.5. В графе «Домашнее задание» записывать задание на дом. Учитель обязан указывать содержание домашнего задания в электронном журнале или журнале обучения на дому. В графе «Домашнее задание» указывается содержание задания, страницы, номера задачи упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» указывается: «творческое задание», характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее

задание» можно отметить: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе «Домашнее задание» выполняется запись: домашнее задание не предусмотрено.

3.3.6. В клетках для отметок выставляется одна отметка. Исключением являются отметки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.3.7. По проведенным экскурсиям, демонстрационным опытам, практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию.

3.3.8. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением отмечаются отсутствующие. Обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, и др.), **не подлежат тестированию** на последующем уроке.

3.3.9. Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока до 21.00 часов**. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.3.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.3.11. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

3.3.13. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.14. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

3.3.15. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.3.16. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

во 2–11-х классах – к следующему уроку;

в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.3.17. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

3.3.18. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.3.19. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.3.20. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает

учитель, который проводит замену урока.

3.3.21. В случае, если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.3.22. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

4.3. Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть (полугодие):

- обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами, 2/3 учебного времени, отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена с учётом текущего контроля;
- отметки обучающихся за четверть (полугодие) выставляются на основании текущего контроля успеваемости, осуществляемого поурочно за 3 дня до начала каникул;

4.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», ОСВ, на основании положения «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся в ОО». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

#### **5. Контроль и хранение**

5.3. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий - еженедельно.

5.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.5. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.8. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока специалистом отдела кадров (секретарем) ОО из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся.

Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 25 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.

#### **6. Отчетные периоды**

6.3. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.4. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

6.5. По итогам каждой четверти заместитель директора по УВР проверяет систематичность заполнения журнала, правильность заполнения, своевременность выставления оценок, выполнение единых требований к ведению документации.

## 7. Права и ответственность пользователей

### **Права:**

7.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

### **Ответственность:**

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.7. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за его техническое функционирование.

7.8. Заместитель директора по УВР несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.9. Каждый пользователь Электронного журнала обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок. При повторном выявлении нарушений заместителем директора пишется докладная на имя директора ОО о ненадлежащем исполнении обязанностей.

## 8. Общие требования, регулирующие заполнение электронного журнала (в части снижения бюрократической нагрузки)

8.3. Заполнение педагогическими работниками сведений в электронный дневник регулируется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ. Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

6.1. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации:

1) основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ;....

6.2. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи.

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

Порядковый номер строки перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования	Порядковый номер документа, подготовка которого осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования
1	1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	
2	1.1.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования
3	1.1.1.	Журнал посещаемости
4	1.1.2.	Календарно-тематический план
5	1.2.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования
6	1.2.1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
7	1.2.2.	Журнал учета успеваемости
8	1.2.3.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)
9	1.2.4	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
10	1.2.5	Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)

## 9. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

9.3. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.4. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

9.5. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **10. Заключительные положения**

10.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается директором школы.

10.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

10.5. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.