РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
МКОУ Отрожкинской СШ
Протокол № 1
от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ Отрожкинской СШ
Бирюкова Л.В.
Подписано цифровой подписью: Бирюкова Л.В.
Дата: 2026.11.10 10:25:34 +03'00'
Приказ № 85 от «29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о ведении электронного дневника/электронного журнала**

## 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 23 мая 2025 года);
- Федеральным законом от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 31 от 22.01.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 110 от 19.02.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №704 от 09.10.2024г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2024 № 499 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №467 от 18.06.2025г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Положением об использовании информационно коммуникационной платформы MAX.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника/электронного журнала (далее – ЭД/ЭЖ) в МКОУ Отрожкинской СШ

1.2.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4.Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.5.Поддержание информации хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5.Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8.Прогнозирование успеваемости обучающихся и класса в целом.

2.9.Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11.Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## 3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1.Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭД/ЭЖ в следующем порядке:

3.1.1.Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

3.1.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4.Учителя заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в день проведения учебного занятия.

3.5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6.Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация в ЭД об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## 4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

### 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1.Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭД/ЭЖ.

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

4.1.3.Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении МКОУ Отрожкинской СШ

4.1.4.Организует внедрение ЭД/ЭЖ в образовательную организацию в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.5.Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6.Консультирует пользователей ЭД/ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7.Предоставляет реквизиты доступа к ЭД/ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.8.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

**4.2. Директор**

4.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МКОУ Отрожкинской СШ по ведению ЭД/ЭЖ.

4.2.2.Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4.Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

**4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

4.3.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭД/ЭЖ.

4.3.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ.

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

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

Динамика движения обучающихся по школе.
Наполняемость классов.
Итоговые данные по обучающимся.
Отчет о посещаемости класса.
Отчет классного руководителя за учебный период.
Итоги успеваемости класса за учебный период.
Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.4.Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

Активность учителей в работе с ЭЖ.
Наполняемость текущих оценок.
Учет пройденного материала.
Запись домашнего задания.
Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭД/ЭЖ.

**4.4. Классный руководитель**

4.4.1.Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость обучающихся.

4.4.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4.Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6.Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7.Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.8.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

Отчет о посещаемости класса

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.

Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.4.9.Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.10.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**4.5. Учитель-предметник**

4.5.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

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

4.5.3.В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.4.Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия, через сообщения в ЭД/ЭЖ.

4.5.5.Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.5.7.Создаёт тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.5.9.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.5.10.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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.

4.5.11.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**5. Выставление итоговых оценок**

5.1.Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.2.При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей

сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3.Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## 6. Контроль и хранение

6.1.Директор МКОУ Отрожкинской СШ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2.В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных, лабораторных, практических работ.

6.3.Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4.В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5.Школа обеспечивает хранение:

6.5.1.Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

6.5.2.Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## 7. Отчетные периоды

7.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭД/ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года.

## 8. Права и ответственность пользователей

8.1.Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно в дочках доступа МКОУ Отрожкинской СШ

8.3.Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или других учебных кабинетах МКОУ Отрожкинской СШ.

8.4.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7.Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## 9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭД/ЭЖ

9.1.При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2.При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обеспечивается возможность информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3.Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.