

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9» Г. АРГУН**

**(МБОУ «СОШ № 9» г. Аргун)**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
(протокол № 1 от «28» августа 2025 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора \_\_\_\_\_ / Х.Д. Магомаева/

**Положение  
о ведении электронного журнала/дневника**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению электронного документа учета знаний обучающихся в форме электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МБОУ «СОШ №9» г. Аргун (далее – Школа). Электронным журналом/дневником обучающегося называется комплекс программных средств на портале <https://dnevnik.ru/teachers> (далее – ЭЖД), включающий базу данных и средства доступа к ней. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника обучающегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным для образовательного учреждения. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом в Школе.

1.3. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями на 31 июля 2025 года;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 24.06.2025);

– Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

**2. Задачи, решаемые ЭЖД.**

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- 2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации образовательного учреждения, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником**

- 3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2. Все пользователи несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном журнале.
- 3.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на своем рабочем месте или в специально отведенных местах (коворкинг, учительская).
- 3.4. Учителя-предметники все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.
- 3.5. Внесение в журнал информации о домашних заданиях на следующий урок должно производиться в день проведения занятия :  
- по окончании последнего урока, но не позднее 16 00 часов.
- 3.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра в соответствии с определенным регламентом.
- 3.7. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

### **3. Обязанности системного администратора**

- 3.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной электронной системы;
- 3.2. Вводит новых пользователей электронного журнала в систему;
- 3.3. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с программным комплексом;
- 3.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика;
- 3.5. Размещает расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;
- 3.6. Сохраняет в формате PDF данные электронного журнала из электронной формы (классные журналы успеваемости обучающихся по предметам, сводная ведомость учета успеваемости по классам, сводная ведомость учета посещаемости по классам) по завершению учебного периода.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.2. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- 4.3. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях); проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщают об этом секретарю Школы;
- 4.4. Доводит до родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник обучающегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся;
- 4.5. Формирует отчет по окончании учебного периода (триместра, год) в электронном виде:
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (из модуля «Анализ успеваемости»);
  - сводная ведомость учета посещаемости (из модуля «Классный журнал», вкладка «Отчеты»)

#### **5. Обязанности учителей-предметников**

- 5.1. Создают тематическое планирование и размещают его в электронном журнале в начале учебного года (количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- 5.2. Заполняют электронный журнал в день проведения занятия непосредственно на уроке указывают дату, тему урока, формы работы обучающихся на уроке (с выставлением отметок обучающимся за тот или иной выполненный им вид работы), домашнее задание, отсутствующих и опоздавших.
- 5.3. Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся;

- 5.5. Оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- 5.6. Выставляют итоговые отметки обучающимся за учебный период (триместр год) не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода;
- 5.7. Составляют индивидуальный маршрут для обучающегося с целью ликвидации неувоенного материала по предмету в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени;
- 5.8. В случае проведения занятия вместо основного преподавателя, факт замены отражают в момент внесения учетной записи.

## **6. Обязанности заместителя директора**

- 6.1. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, формирует необходимые отчеты и при необходимости сохраняет их в формате PDF на сетевом диске по окончании учебных периодов.
- 6.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала с целью:
- своевременность и правильность заполнения учителями электронного журнала в соответствии с Положением;
  - учет посещаемости обучающихся учителями-предметниками;
  - своевременность выставления и накопляемость отметок;
    - проверка соблюдения графика контрольных работ;
  - формы контрольных работ (адекватность предмету);
  - индивидуальная работа после неудовлетворительной отметки;
  - контроль объема и записи домашних заданий;
  - контроль индивидуальной работы с родителями (комментарии к отметке);
  - контроль замещения уроков;
  - оценка полноты реализации учебных программ за период ( триместр год);
    - объективность выставления тематической (триместровой , годовой ) отметки и учет веса отметки в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценивания планируемых результатов по основным общеобразовательным программам в МБОУ «СОШ №9»г.Аргун .
- 6.4. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала;
- 6.5. Составляет справки по результатам работы учителей с электронным журналом и предоставляет директору Школы.

## **7. Выставление текущих и итоговых отметок**

- 7.1. По предметам учебного плана оценивание во 2-11 классах осуществляется по 5- балльной шкале.
- 7.2. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями). По итогам года по каждому учебному предмету делается одна из записей УСВ (усвоил), ЧУСВ (частично усвоил), НУСВ (не усвоил).

7.3. По предмету «ОРКСЭ» в 4 классе отметки не ставятся. Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. По итогам года по учебному предмету делается запись «зачет» / «незачёт».

7.4. По элективным учебным предметам в 10-11 классах возможно выставление отметок по 5-балльной шкале и/или по шкале «зачёт/незачёт». Ведется учет посещаемости, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями. За trimestры и по итогам года по учебному предмету делается запись «зачет» / «незачёт».

7.5. Обучающиеся, освобождённые от физических нагрузок по медицинским показателям, присутствуют на уроках физической культуры по расписанию и полностью соблюдают технику безопасности в спортивных залах. В таком случае оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Для родителей (законных представителей) и классных руководителей в электронном журнале учитель физической культуры оставляет сообщения типа «Освобождение», «Нет формы».

7.6. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал и дневник обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения, домашнего сочинения:

- отметка за устную работу выставляется в день получения отметки;
- отметка за письменную работу во 2-6 классах заносится в электронный журнал на дату проведения работы к следующему уроку;
- отметка за письменную работу в 7-11 классах – не более чем через 3 дня или к следующему уроку при нагрузке 1 час в неделю;
- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах и работы в формате ОГЭ и ЕГЭ – не позднее недели после проведения;
- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе – не более чем через 10 дней;
- отметки за внешние оценочные процедуры (ВПР, РДР и др.) в соответствии с приказом по организации и проведению данной процедуры.

7.7. Осуществлять текущий контроль в течение всех уроков, отводимых на изучение темы. В рамках изучения темы у обучающихся должны быть выставлены отметки не только за письменные, но и устные формы работы.

7.8. В случае выставления отметок всем обучающимся класса в столбик, в электронном журнале указывать форму текущего контроля, адекватного предмету, в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» МБОУ «СОШ №9» г. Аргун .

7.9. Стартовый контроль во 2-4, 6-9 классах проводится учителями-предметниками в начале учебного года с целью проверки сохранности достигнутых обязательных результатов освоения учебных программ по основным предметам за предыдущий год обучения. За стартовые диагностические работы в электронный журнал отметки не выставляются .

7.10. Стартовый контроль в 5 и 10 классах проводится администрацией Школы в начале учебного года с целью оценки готовности к обучению на данном уровне

образования. За стартовые диагностические работы в электронный журнал отметки не выставляются.

7.11. Отметка «2» по текущему контролю не требует обязательного закрытия.

7.12. При получении отметки «2» за работы, включенные в график оценочных процедур, обучающемуся предоставляется возможность исправления неудовлетворительной отметки с обязательным сообщением родителям (законным представителям) в электронном журнале. В сообщении указывается дата пересдачи.

7.13. За текущий контроль неудовлетворительная отметка не может быть выставлена обучающемуся после длительного отсутствия по уважительной причине, подтвержденной документом, если этот контроль приходится на день выхода обучающегося в Школу.

7.14. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине, подтвержденной документом, на любой из форм текущего контроля учитель не может требовать написания пропущенных текущих работ, за исключением случая, когда это необходимо для получения минимума количества отметок для выставления отметок за учебный период.

7.15. Выполнение контрольных работ, предусмотренных рабочими программами учебных предметов, является обязательным для всех обучающихся.

7.16. Учитель имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную им работу, включенную в график оценочных процедур, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся. Отметка за такую работу ставится на "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. Срок для освоения пропущенного материала, предоставляемый обучающемуся, не должен превышать 2 (двух) недель после выхода на учебу.

7.17. Обучающиеся, временно проходящие обучение в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, оцениваются на основе табеля успеваемости в этих учебных заведениях. Родители обучающихся заранее ставят администрацию Школы в известность (заявление родителей) о предстоящем лечении обучающегося и обязаны предоставить заверенный печатью лист с текущими отметками из образовательной организации, где находился обучающийся.

7.18. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» без уважительной причины запрещено.

7.19. Итоговые оценки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-5 х отметок (более 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-7 отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам и другим проверочным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

7.20. Выставление отметок за учебный период (триместр, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №9» г. Аргун.

## **8. Контроль и хранение информации в ЭЖД.**

8.1. Контроль за ведением ЭЖД осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в триместр.

8.2. Директор школы и заместитель директора по ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.3. В конце каждого учебного периода 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.

8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

## **9. Права и ответственность пользователей :**

9.1. Все учителя Школы несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместители директора школы по учебной работе осуществляют постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы учащегося.

9.2. Все учителя Школы несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их текущей успеваемости по своему предмету через выставление отметок в электронный журнал и дневник.

9.3. В случае выставления неудовлетворительной триместровой ( годовой) отметки учитель обязан принять меры к оказанию помощи учащемуся в освоении учебной программы в течение следующего триместра .

9.4. Родители (законные представители) учащихся обязаны присутствовать на родительских собраниях, постоянно контролировать текущую успеваемость своего ребенка и создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предмету и подготовки к урокам, обеспечивать контроль за посещением им дополнительных занятий и ликвидацией задолженности (неудовлетворительной отметки) за триместр ( год) по предмету.

9.5. Родители (законные представители) учащихся несут ответственность за ликвидацию задолженности по предмету в случае отсутствия ребенка по личным причинам.