ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар-Олы»
Протокол № 5 от 30.10.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 г.Йошкар-Олы» от 13.11.2025 г
№ 220/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом «Дневник. ру» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, организацию, правила работы с цифровой образовательной платформой «Дневник.ру» (далее по тексту - «Дневник.ру») и единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар - Олы» (далее – ОО).

1.2. «Дневник.ру» является частью единой информационно-образовательной среды МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар-Олы» и используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательного процесса;
- осуществления электронного документооборота, включая ведение электронного классного журнала.

1.3. Электронный журнал (далее - ЭЖ) – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Электронный журнал является частью информационной системы школы и относится к учебно-педагогической документации.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на портале https://dnevnik.ru

1.7. Настоящее положение об организации работы с электронными журналами в МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар-Олы» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции.

1.8. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.9. Все журналы успеваемости в МБОУ «СОШ № 15 г. Йошкар-Олы» по предметам учебного плана и плана внеурочной деятельности ведутся только в электронном виде.

1.10. Информация, внесённая учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
1.11. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный дневник. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.
1.12. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль правильности его ведения возлагаются на заместителя директора по УВР, администратора системы.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Общие правила ведения учёта информации по обучающимся в электронной форме

3.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают первоначальные реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора ЦОП «Дневник.ру»;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя.

3.3. В дальнейшем вход на ЦОП «Дневник.ру» в личный кабинет родителя и/или учителя осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и подтвержденную запись в Едином портале государственных и муниципальных услуг» - (далее Госуслуги). Вход в личный кабинет учащегося осуществляется через Госуслуги с 14 лет, до 14 лет при наличии подтвержденной учетной записи в личном кабинете Госуслуг родителей (законных представителей).
3.4. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
3.5. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).
3.6. Администратор системы в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года вносит изменения.
3.7. Курирующие заместители директора по УВР контролируют и проверяют правильность ведения ЭЖ в соответствии с утвержденным в начале учебного года директором планом ВШК.
3.8. Учитель-предметник работает в ЦОП «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, обучающихся на дому, в которых он преподает.
3.9. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам.
3.10. Учитель-предметник:
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Необходимо прописывать темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.

Темы уроков заполняются каждый урок или на четверть/полугодие вперед.
3.11. Оценки за урок должны быть выставлены в день проведения урока до 21:00. Оценки за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее чем через три рабочих дня после проведения работы.

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:
• цифры от 2 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 (для учащихся, которые учатся по индивидуальным учебным планам, но остаются в списках класса);
• 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) или в редактировании работы на уроке добавить еще один столбец в дату проведения урока.
В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела (пример заполнения: о5, н3, б4).
При проведении любого вида контроля в журнале указывается должен быть указан вид работы на уроке: например, контрольная работа – К/Р, проверочная работа - ПР, домашнее задание – Д/Р и т.д
3.12. Оценки обучающимся 1 класса не выставляются.
3.13. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока (по - возможности 4-5 обучающихся за урок). В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в электронном журнале.
Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
3.14. Учитель-предметник отмечает посещаемость обучающихся. Внесение в электронный журнал сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения урока (занятия). Необходимо использовать для ввода с клавиатуры только следующие символы:
• н – как «большие», так и «маленькие», для обозначения отсутствия по неуважительной

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

причине;

- б – как «большие», так и «маленькие», для обозначения отсутствия по болезни
- п – как «большие», так и «маленькие»; для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- о – как «большие», так и «маленькие»; для обозначения опоздания на урок;

Классный руководитель ежедневно корректирует посещаемость учащихся: в случае если учащийся пропустил урок по уважительной причине или болезни должен заменить символ «н», выставленный учителем-предметником на символ «б» или «п», а также проставить галочки «Урок проведен» на всех уроках.

3.15. Информация о домашних заданиях должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно: за неделю до проведения урока; и до 16:00 для уроков в I смене и до 18.00 для уроков II смены.

3.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Вносится запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если учитель предлагает учащимся с особыми образовательными потребностями индивидуальные задания; не задает домашнее задание в день проведения контрольной работы и на каникулы (в этом случае в графе «Домашнее задание» нужно поставить прочерк).

3.17. Учитель-предметник в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора школы.

3.18. Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.19. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной аттестации обучающихся каждому ученику своевременно до начала каникулярного периода.

3.20. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на странице отсутствующего учителя заполняет журнал в установленном порядке.

4. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

4.1. Директор школы:

- назначает ответственного администратора системы «Дневник.ру»;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала;
- обеспечивает открытый доступ учителей, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.2. Заместители директора школы по УВР:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль в соответствии с утвержденным директором в начале учебного года планом ВШК за выполнением учебных планов, заполнением журнала педагогами, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- по результатам проверки электронного журнала не реже 1 раза в учебный период вносит в раздел «Замечания к ведению журнала» на странице журнала, а по итогам проверки всего журнала оформляет соответствующую справку.

4.3. Учитель-предметник (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

4.4. Классный руководитель:
- контролирует актуальность информации об обучающихся, родителях (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, СНИЛС, привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) и списках своего класса и информируют администратора ЦОП «Дневник.ру» о любых изменениях для внесения в журнал;
- выдает учащимся логин и пароль для первичной регистрации в Дневник.ру для обучающихся своего класса и их родителей;
- вносит информацию о вновь прибывших учащихся и их родителях;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;
-контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях и выясняет причины отсутствия (н, п или б);

4.5. Администратор электронного журнала:
- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы, учителей, родителей (законных представителей);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в электронном журнале списки классов;
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- вводит данные об организации, замене учителей;
- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- предоставляет учителям логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику);
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;
- в конце учебного года учеников 1–8-х и 10-х классов переводит в следующий класс. В электронном журнале на вкладке «Решения» напротив фамилии каждого переведенного ученика делает запись «переведен в … класс» и указывает номер протокола заседания педагогического совета и дату. Для учащихся, переведенных в следующий класс условно, делает запись «переведен в … класс условно» и указывает данные протокола педсовета.

4.6. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:
- получают информацию о расписании уроков, домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

5. Права пользователей ЭЖ

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ.
5.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

6. Ответственность пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи несут ответственность:
- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Директор школы несет ответственность
- за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

6.3. Заместители директора по УР несут ответственность:
- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:
- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор
19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0

реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного журнала.

6.5. Учителя-предметники (педагоги) несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- своевременное заполнение электронного журнала актуальными данными;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6.6. Классные руководители несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся (Ф. И. О., пол, гражданство, дата рождения, свидетельство о рождении, паспорт (с 14 лет), СНИЛС) и их родителях (Ф. И. О., пол, гражданство, дата рождения, номер телефона, адрес, паспорт, СНИЛС);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по УР отчетов об успеваемости и посещаемости класса.

7. Отчетные периоды и хранение информации

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

7.3. По завершении учебного года итоговые ведомости 2-11 классов распечатываются на бумажном носителе.

7.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

7.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации и хранится в архиве в установленном порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ", Туманова Фаина Николаевна, Директор

19.03.26 13:19 (MSK) Сертификат DB3EE4EC2BD5608503D28C215A701AD0