

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,  
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа №4»



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от 28.02.2025 № 65/1-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА  
В ИОС «ДНЕВНИК.РУ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (далее ЭЖ/ЭД) в краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа № 4», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, внесенных Федеральным законом от 22.02.2017 №16-ФЗ), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Уставом КГКОУ Школа 4.

1.3. ЭЖ/ЭД - 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. Настоящее Положение определяет цели и организацию работы с системой Дневник.ру.

1.5. Дневник.ру является частью единой информационно-образовательной среды школы, используется с целью:

- обеспечения оперативного информационного сопровождения всех участников образовательных отношений;
- осуществления электронного документооборота, включая ведение ЭЖ/ЭД;

1.6. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательных отношений: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.7. Ведение электронного журнала является функциональной обязанностью каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Электронный журнал является общешкольным информационным документом, виртуальным вариантом традиционного классного журнала.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация работы с системой Дневник.ру**

2.1. Работа с системой Дневник.ру является функциональной обязанностью всех педагогических и административных работников школы.

2.2. Обязательными для ежедневного заполнения и чтения педагогическими и административными работниками являются «Новости», «Календарь» и «Объявления» в разделах «Школа» и «Учительская»:

- в «Новостях» и «Календаре» отражается информация о мероприятиях, проводимых в рамках годового плана работы школы или класса;

- в «Объявления» вносится информация по режимным моментам, конкурсам и мероприятиям, не предусмотренным планом работы школы или класса для оперативного информирования.

2.3. Разделом, обязательным для заполнения педагогами и классными руководителями является электронный классный журнал.

## **3. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником**

3.1. ЭЖ/ЭД является частью информационной-образовательной среды школы и направлен на информационное сопровождение участников образовательной деятельности и оперативное фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ каждым обучающимся.

3.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, в том числе, индивидуально по каждому обучающемуся;

3.2.3. Своевременное информирование родителей об успеваемости, поведении, достижениях и проблемах их детей;

3.2.4. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

3.2.5. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3.2.6. Обеспечение прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

4.1. Специалист по информационному обеспечению образовательной деятельности организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.1.2. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.1.3. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.1.4. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2. Общую координацию работы с ЭЖ/ЭД осуществляет заместитель директора по УВР.

4.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

4.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у специалиста по информационному обеспечению образовательной деятельности.

4.3.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.4. Классные руководители обязаны:

4.4.1. Следить за актуальностью персональных данных об учащихся и их родителей (законных представителей). При наличии изменений фактических данных вносить соответствующие поправки в ЭЖ.

4.4.2. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.4.3. Информировать родителей о достижениях и проблемах обучающегося по мере необходимости.

4.5. Учителя-предметники обязаны:

4.5.1. Заполнять электронный журнал (выставление отметок и их комментирование, пропуски и выдача домашнего задания соответствующего типа) в **день проведения урока**.

4.5.2. В случае болезни педагога учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.6. В 1-2-х классах оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся (по остальным направлениям ведется та же работа).

4.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (не реже 1 раза в четверть).

4.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки.

4.9. Итоговые оценки учащихся за четверть, год выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

## **5. Права и ответственность пользователей**

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с системой Дневник.ру в целом и ЭЖ/ЭД в частности.

5.2. Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений несут ответственность за своевременное заполнение разделов

«Новости», «Календарь» и «Объявления» (в соответствии с функциональными обязанностями).

5.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД,

5.6. Заместитель директора несет ответственность за своевременную корректировку расписания в ЭЖ.

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

5.8. Специалист по информационному обеспечению образовательной деятельности по окончании учебных периодов предоставляет заместителю директора по УВР твердые копии (распечатку) электронных журналов.

5.9. Заместитель директора по УВР заверяет твердые копии (распечатки) ЭЖ подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебных периодов твердые копии (распечатки) электронных журналов архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр).

Принято на педагогическом совете

Протокол от 28.02.2025 № 3