

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБОУ СОШ № 5
протокол № 1 от 26.08.2026г

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ №5
О.В. Гришина
приказ № 111 от 01.09.2026г.

Гришина
Ольга
Валериевна

Подписано цифровой
подписью: Гришина
Ольга Валериевна
Дата: 2026.09.01
05:22:57 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения электронного дневника и электронного журнала в МБОУ СОШ №5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), Федеральными основными общеобразовательными программами (ФОП), СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», а также методическими рекомендациями Минпросвещения России по ведению электронных форм учета.

1.2. Электронный дневник (далее – ЭД) и Электронный журнал (далее – ЭЖ) ведутся в информационной системе «Дневник.ру» (далее – Информационная система).

1.3. ЭД и ЭЖ являются официальными документами образовательной организации, фиксирующими результаты освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Ведение бумажных дубликатов дневников и журналов не требуется, за исключением случаев, предусмотренных локальными актами МБОУ СОШ №5 для специфических категорий обучающихся (по заявлению родителей).

1.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета обучающихся (протокол №10 от 05.05.2026г.), Общественного Родительского комитета (протокол №5 от 22.05.2026г.).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА И РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

2.1. Доступ к Информационной системе предоставляется администрацией МБОУ СОШ №5 педагогическим работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.2. Логин и пароль для доступа выдаются индивидуально. Запрещается передача своих учетных данных третьим лицам.

2.3. Администрация МБОУ СОШ №5 гарантирует соблюдение конфиденциальности персональных данных обучающихся и их родителей в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Родители несут ответственность за безопасность своих учетных записей и контроль времени пребывания ребенка в информационной среде (цифровая гигиена).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА

3.1. Расписание учебных занятий

3.1.1. Расписание уроков вносится в ЭЖ не позднее, чем за 2 дня до начала учебной четверти, учебного года.

3.1.2. Изменения в расписании вносятся не позднее, чем за день до начала соответствующего урока с обязательным уведомлением обучающихся и родителей через систему.

3.2. Домашнее задание

- 3.2.1. Домашнее задание записывается в ЭЖ на каждый учебный день.
- 3.2.2. Домашнее задание должно быть единым для всего класса (индивидуальное задание допускается только по согласованию с родителями в рамках адаптации для обучающихся с ОВЗ или одаренных детей).
- 3.2.3. **Объем домашнего задания должен строго соответствовать гигиеническим нормативам СанПиН** (не превышать предельно допустимую нагрузку: 1-й кл. – без ДЗ; 2-3 кл. – до 1,5 ч.; 4-5 кл. – до 2 ч.; 6-8 кл. – до 2,5 ч.; 9-11 кл. – до 3,5 ч.).
- 3.2.4. Запрещается задание на дом в выходные, праздничные дни и на период каникул (за исключением проектной и творческой работы, предусмотренной ФОП).
- 3.2.5. Запись домашнего задания должна содержать: номер страницы, номер упражнения, краткую инструкцию или ссылку на электронный образовательный ресурс (с учетом ограничений по времени работы с экраном).
- 3.3. Выставление оценок (Текущий контроль и оценка)**
- 3.3.1. Оценки в ЭЖ выставляются **исключительно за результаты освоения учебного материала** (предметные результаты).
- 3.3.2. **Категорически запрещается** снижение оценки за поведение, опоздание на урок; отсутствие школьной формы, сменной обуви или канцелярских принадлежностей.
- 3.3.3. Сроки выставления оценок в ЭЖ:
- за самостоятельные и контрольные работы – не позднее 3-х рабочих дней;
 - за лабораторные и практические работы – не позднее 3-х рабочих дней;
 - за сочинения, изложения, проекты – не позднее 10 рабочих дней;
 - за устные ответы и текущие задания – в день проведения урока (до конца рабочего дня: 1 смена до 15.00ч, 2 смена до 18.30ч).
- 3.3.4. Оценки, выставленные в ЭЖ, являются окончательными.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Педагогические работники обязаны:

- 4.1.1. Ежедневно и достоверно заполнять ЭД и ЭЖ (ДЗ, темы уроков, оценки).
- 4.1.2. Соблюдать нормы СанПиН при планировании объема домашнего задания.
- 4.1.3. Не использовать ЭД для публичного обсуждения дисциплинарных взысканий или личных замечаний в адрес обучающихся.
- 4.1.4. Оперативно отвечать на сообщения родителей в информационной системе в установленные МБОУ СОШ №5 рабочие часы.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- 4.2.1. Ежедневно проверять ЭД на наличие домашнего задания и расписания.
- 4.2.2. Использовать ЭД исключительно в образовательных целях.
- 4.2.3. Информировать классного руководителя о технических сбоях в работе ИС.

4.3. Родители (законные представители) обязаны:

- 4.3.1. Обеспечить регулярный контроль успеваемости и посещаемости ребенка через ЭД.
- 4.3.2. Оказывать содействие в своевременном выполнении ребенком домашнего задания.
- 4.3.3. Не использовать функционал ЭД для оскорбления педагогов или других участников образовательных отношений.

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Контроль за ведением ЭД и ЭЖ, соблюдением сроков выставления оценок и объемом домашнего задания осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
- 5.2. Проверка ведения ЭЖ осуществляется еженедельно (выборочно) и ежемесячно (сплошная).
- 5.3. Факты нарушения сроков выставления оценок, завышения/занижения объема домашнего

задания или выставления оценок за поведение рассматриваются на педагогическом совете и влияют на показатели эффективности работы педагога.

5.4. За разглашение персональных данных и учетных записей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ СОШ №5.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора МБОУ СОШ №5 в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов органов управления образованием.