


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя школа № 4  
города Родники Ивановской области  
155252, Ивановская обл., г. Родники, м-н Южный, д. 22  
Телефон: 8(49336)22489 e-mail: [school-4-rodniki@yandex.ru](mailto:school-4-rodniki@yandex.ru)**

<b>СОГЛАСОВАН И ПРИНЯТ</b> Протокол заседания педагогического совета МБОУ СШ № 4 № 1 от 23.08.2023 г.	<b>РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ</b> Протокол заседания ПК  МБОУ СШ № 4 № 40 от 23.08.2023 г.	<b>УТВЕРЖДЕН</b> Приказ МБОУ СШ № 4 № 290/1-ОД от 23.08.2023 г. Директор МБОУ СШ № 4:  Е.Г.Звонарева
--	---	--

**Положение о ведении электронного журнала  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней школы № 4**

г. Родники 2023 г.

## 1. Общие положения

- Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.1. Электронным классным журналом (далее – Дневник.ру) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 4 (далее ОО).

1.3. Дневник.ру является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение Дневника.ру является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Дневника.ру в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Дневника.ру являются: администрация ОО, учителя начальной школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОО.

## 2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Дневник.ру используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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: администрации ОО, педагогов, обучающихся и их родителей.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Дневник.ру в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, директор, заместители директора, получают доступ в Дневник.ру у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты 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 своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Дневник.ру.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

3.8. Ведение Дневника.ру обязательно для каждого учителя ежедневно.

3.9. Все записи в Дневнике.ру должны вестись одинаковым цветом (черный).

3.10. Ежедневно, в начале учебного дня, классный руководитель должен отмечать пропуски уроков обучающимися и их причину.

3.11. Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.12. Не допускается сокращения записи темы урока.

3.13. По письменным и творческим работам отметка выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Две отметки ставятся рядом в одной клетке с дробью.

3.14. При наличии за письменную работу неудовлетворительных отметок более 50% учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные отметки и провести повторную контрольную работу, отметки за которую выставляются всем выполнявшим данную работу обучающимся.

3.15. За практическую, лабораторную работу, изложение и т.д. обучающего характера учитель может выставить в журнал только удовлетворительные отметки.

3.16. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует обязательно указывать их тему. Темы уроков должны

соответствовать рабочей программе. Не допускаются записи типа «Решение примеров», «Закрепление пройденного», «Повторение», «Экскурсия» и т.д.

3.17. Учитель обязан следить за систематической накапливаемостью отметок, особенно, у слабоуспевающих обучающихся.

3.18. Учитель имеет право выставить итоговую отметку за четверть, полугодие если:

- ученик имеет не менее 2-х неспорных отметок за устный ответ при изучении предмета 1 час в неделю;

- ученик имеет не менее 3-х отметок за устный ответ при 2-х часах и более изучения данного предмета в неделю, а также отметки за контрольные, лабораторные и практические работы. По математике и русскому языку при выставлении отметки за четверть или полугодие в обязательном порядке учитываются отметки за письменные работы.

3.19. В последней графе перед итоговой отметкой не должно быть отметки «2» и отметки за письменную работу. Выставление учителем подряд в каждой клетке отметки «2» недопустимо.

3.20. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой отметки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

3.21. Отметки за ведение тетрадей в журнал не выставляются.

3.22. В графе отметок за письменные работы всех видов задается тип отметок «к/р», «с/р», «соч.» и т.п.

3.23. Отметка «2» не может быть выставлена обучающемуся за письменную работу и устный ответ:

- в первый день выхода обучающегося после болезни и после каникул;

- если на момент проведения письменной работы, обучающийся не может ее выполнять по состоянию здоровья (сломана рука, палец, лечится у окулиста и т.д.), данный ученик получает отметку по этой письменной работе по мере выздоровления.

3.24. При наличии у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой на весь учебный год, отметка за четверть, полугодие, год выставляется на основе текущих отметок за устный ответ теоретической части предмета.

3.25. Отсутствующие обучающиеся в графе отметок отмечаются буквой «н» (болезнь, пропуск и т.д.). Освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются, т.к. освобожденные учащиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять упражнений и заданий.

3.26. Запись «н/а» вносится учителем в журнал, если ученик пропустил без уважительной причины или по болезни более 70% учебного времени.

3.27. Инструктаж обучающихся по ТБ учителем-предметником проводится и записывается ежеурочно перед проведением лабораторных и практических работ, экскурсий.

3.28. Инструктажи по правилам ТБ проводятся учителями всех предметов и записываются в одной строке темы первого урока каждого полугодия учебного года. Образец записи: «Инструктаж по ОТ и ТБ (Инструкция №\_\_\_) проведен». В кабинетах особой опасности (химия, физика, технология, информатика и ИКТ, физическая культура) оформляется журнал по ОТ и ТБ с подписями обучающихся, с указанием вида и даты проведения инструктажа.

3.29. Учителя физической культуры проводят инструктаж по ТБ и делают запись о проведении инструктажа перед занятием новым видом спорта, игрой, спортивными соревнованиями и т.д.

3.30. Преподаватель, замещающий основного учителя на время болезни, обязан после окончания проведенного урока делать соответствующие записи о дате и теме проведенного урока.

3.31. Классный руководитель является ответственным лицом за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-

предметниками, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодových отметок.

3.32. Все записи тем на странице предмета «Иностранный язык» оформляется учителем-предметником на русском языке.

3.33. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, учить наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Учителям необходимо помнить о дозировке домашнего задания для обучающихся разных классов в соответствии с нормами СанПиН.

3.34. При проведении администрацией образовательного учреждения проверки классных журналов на странице для замечаний указываются тема проверки и краткие замечания (при наличии). Вносится запись о результатах повторной проверки.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор Дневника.ру в ОО**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Дневника.ру.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.4. Размещает ссылку в «Дневник.ру» школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Дневника.ру, инструкцию по работе с Дневником.ру для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение Дневника.ру в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей Дневника.ру основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к Дневнику.ру администрации ОО, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Дневника.ру.

##### **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению Дневника.ру.

4.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Дневника.ру в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Дневника.ру.

##### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с администратором Дневника.ру проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору Дневника.ру о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Дневника.ру выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к Дневнику.ру и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении Дневника.ру классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

-отчет о посещаемости класса (по четвертям);

-итоги успеваемости класса за учебный период;

-сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора Дневника.ру по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет Дневник.ру в день проведения урока.

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

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

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины.

4.4.5. Ежедневно выставляет отметки, полученные за урок, заполняет данные по домашним заданиям и темам уроков.

4.4.6. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, за три дня до завершения учебного периода.

4.4.7. 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.

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

Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Дневником.ру.

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

#### **4.5. Инспектор по кадрам**

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей-предметников администратору Дневника.ру в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору Дневника.ру информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей.

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Дневника.ру для размещения на сайте ОО.

4.6.2. Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.3. Получает от администратора Дневника.ру своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- отчет по движению обучающихся по ОО;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Дневника.ру:

- активность учителей в работе с Дневником.ру;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с Дневником.ру.

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор ОО, заместитель директора по УВР, администратор Дневника.ру обеспечивают бесперебойное функционирование Дневника.ру.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки Дневника.ру заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

5.4. Данные Дневника.ру из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Дневником.ру создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

#### **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Дневником.ру.

7.2. Пользователи имеют право доступа к Дневнику.ру ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Дневник.ру на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, учебные кабинеты).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Дневника.ру.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование Дневника.ру.

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