

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кольчугинская школа №1»  
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,  
тел. (3652) 31-51-56, e-mail [kolshooll@mail.ru](mailto:kolshooll@mail.ru)

ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

---

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
педагогического совета школы  
27.08.2021г. № 20

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ  
«Кольчугинская школа №1»  
30.08.2021г.

**Положение № 264  
о ведении учета образовательных результатов в электронном виде**

**1. Общие положения**

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Кольчугинская школа №1» осуществляется только в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

1.2. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

1.4. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника (далее ЭЖ/ЭД) в школе в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущем контроле успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности и хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кольчугинская школа №1» (далее – Школа).

1.7. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого

учителя и классного руководителя.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.11. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.12. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.13. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.14. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.15. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.16. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.17. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт руководитель Школы.

1.18. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.

1.19. Ведение бумажного варианта дневников обучающихся производится по желанию родителей (законных представителей).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.1.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.1.11. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.12. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

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

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Школы, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

– директор, заместители директора, учителя - предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у секретаря школы;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы.

3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

#### 3.9. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.9.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе

– расписание занятий на текущий учебный период;

– перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

– результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.9.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.9.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

#### 3.10. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.10.1. Администратор ЭЖ Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.10.2. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.10.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об изучаемых темах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.10.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, контрольным работам и пр.

3.10.5. Заместитель директора по ВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала посещаемости.

### **4. Оформление журнала**

4.2. Перед оформлением ЭЖ необходимо внимательно изучить данное Положение.

4.3. Заполнение предметных страниц ЭЖ (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке обучения.

4.4. Записи на страницах иностранных и родных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

4.5. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

4.6. Проведение элективных курсов и факультативных занятий фиксируется в ЭЖ. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете.

4.7. На странице «Уроки» ЭЖ учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: Прямая и луч, Контрольная работа №1 по теме: «Начальные геометрические сведения» и т.п.)

4.8. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.9. Форма и тема письменной работы указываются на странице «Уроки» ЭЖ. Например: *Контрольная работа №1 по теме: «Имя существительное»; практическая (лабораторная) работа № 3 по теме: «Строение листа».*

4.10. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, может быть зафиксирована на странице «Уроки» после записи темы урока. (Например: **10.11.** *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа;* **09.12.** *Производная. Тест*).

4.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

4.12. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, биологии, информатики и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

## 5. Оценивание и выставление отметок в журнал

5.1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе школы системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

Неудовлетворительные отметки выставляются в ЭЖ с комментариями.

5.2. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой и КТП учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе (столбце) того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия** обучающихся на уроке в день проведения **обязательных** видов работ **допускается** выставление отметок в одной клетке после отметки «н» (например, н4) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

5.3. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе и другим предметам, отметки за выразительное чтение наизусть допускается добавление дополнительной графы.

5.4. Отметки за ведение рабочих тетрадей по русскому языку, литературе, иностранным языкам, математике, информатике, биологии, химии, физике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах ЭЖ в отдельной графе с надписью сверху «РТ».

Отметки за ведение словарей по иностранным языкам в конце четверти фиксируются на соответствующих предметных страницах ЭЖ в отдельной графе. Полный список сокращенных обозначений по видам деятельности приведен в Приложении 1.

5.5. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

5.6. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным работам.

5.7. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по **уважительной причине**, необходимо предоставить обучающемуся возможность получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации).

5.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «**Годовая**» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на странице «Оценки» делается запись «**Экзамен**». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на странице «Оценки» ЭЖ делается запись «**Итоговая**». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

5.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на странице «Оценки» ЭЖ не выставляются.

5.10. При организации обучения по медицинским показаниям фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах ЭЖ, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале обучения по медицинским показаниям.

5.11. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в ЭЖ не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

5.12. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице. В графе домашнее задание делает запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял)».

5.13. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Проверка журналов».

5.14. В ЭЖ вносятся занятия внеурочной деятельностью, элективные курсы, факультативы.

5.15. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.16. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.17. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок возможна запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.18. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.19. Пересмотр и исправление любых отметок не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5.20. Особенности выставления отметок по учебным предметам:

- В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, оформляются в соответствии с требованиями.
- Отметки за контрольные (диктанты) по русскому языку с грамматическим заданием выставляются в одну колонку через косую черту, наклоненную вправо: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания через косую черту, наклоненную вправо (2 - 11 классы).
- Отметки за контрольные словарные диктанты выставляются в колонку за числом, когда проводилась работа

- Перед записью темы урока по развитию речи (литература) ставится пометка «РР», по внеклассному чтению - «Вн.чт.».
- Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая - за грамотность в следующей графе (без даты).
- При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- Отметка за выразительное чтение (чтение наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, на месте даты запись «Наизусть».
- Все записи в журнале по иностранному языку ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики.
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- При выставлении отметки за ведение тетради по математике учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ.
- Классные и домашние работы или фрагменты из них могут проверяться выборочно
- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.
- Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например. «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «карточка - задание № 5» и т.д.).
- По предмету ОБЖ по окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся пятидневные учебно-полевые сборы по основам военной службы. Запись в классном журнале о проведении учебных сборов с обучающимися юношами 10-х классов по предмету ОБЖ производится на отдельных страницах журнала.
- Домашние задания по ОРКСЭ, музыке и ИЗО носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.
- Контроль знаний, умений и навыков на уроках предметной области «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению песенного материала (для уроков музыки), проверки выполнения домашнего задания, тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д.

## **6. Журнал факультативных занятий, элективных курсов**

6.1. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в общеобразовательных организациях по каждому факультативу или курсу отдельно.

6.2. Допускается ведение журналов факультативных занятий для одной параллели в случае посещения факультативов детьми из разных классов одной параллели.

6.3. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям,

предъявляемым к порядку ведения их в ЭЖ

## **7. Журнал внеурочной деятельности**

7.1. Журнал внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

7.2. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

7.3. Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

7.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

## **8. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ:**

### **8.1. Администратор ЭЖ в ОО:**

8.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

8.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

8.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

8.1.4. Размещает ссылку ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно — правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

8.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

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

8.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

8.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

8.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

8.1.10. Закрывает учебный год, открывает новый учебный год и электронно переводит обучающихся из класса в класс по приказу директора.

8.1.11. В случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для восстановления.

8.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **8.2. Директор:**

8.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

8.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

8.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

8.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **8.3. Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР:**

8.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.



8.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

8.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

8.3.4.1. Динамика движения обучающихся по Школе;

8.3.4.2. Наполняемость классов;

8.3.4.3. Итоговые данные по учащимся;

8.3.4.4. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

8.3.4.5. Отчет классного руководителя за учебный период;

8.3.4.6. Итоги успеваемости класса за учебный период;

8.3.4.7. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

8.3.4.8. Сводная ведомость учета посещаемости.

8.3.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

8.3.5.1. Активность учителей в работе с ЭЖ;

8.3.5.2. Наполняемость текущих оценок;

8.3.5.3. Учет пройденного материала;

8.3.5.4. Запись домашнего задания;

8.3.5.5. Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

8.3.6. В конце учебного года после проверки электронного журнала производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

#### **8.4. Учитель-предметник:**

8.4.1. Заполняет ЭЖ **в день проведения урока**.

8.4.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее 16:00.

8.4.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

8.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

8.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода.

8.4.7. Создает календарно-тематическое планирование, график контрольных работ и размещает их в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и рабочей программе по предмету.

8.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором или секретарем по согласованию с администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

8.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, определенные в Положении о ведении тетрадей обучающихся по учебным предметам и словарей по иностранным языкам.

8.4.10. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о форме, периодичности

и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.4.11. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора в установленные сроки.

8.4.12. Выставляет отметки за виды работ в течение 10 рабочих (14 календарных) дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ (Приложение 2) по болезни или уважительным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

8.4.13. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

8.4.15. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

8.4.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8.4.17. Имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

8.4.18. В конце учебного года на предметной странице, где прописывается пройденный материал, учитель производит запись:

*По учебному плану ... часов.*

*Дано фактически... часов.*

*Программа выполнена.*

Если часть материала не пройдены: *Не пройдены следующие темы: (перечисляет).*

Запись заверяет подписью.

8.4.19. В случае отсутствия электричества или доступа в Интернет по техническим причинам, учитель ведет учет посещаемости и текущей успеваемости в день проведения урока в специальном бланке утвержденной формы (Приложение 3). Вся информация из бланка переносится в электронный журнал не позднее 30 минут после стабилизации ситуации.

### **8.5. Классный руководитель:**

8.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

8.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

8.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

8.5.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

8.5.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

8.5.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при

наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

8.5.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

8.5.9.1. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

8.5.9.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

8.5.9.3. Отчет классного руководителя за учебный период;

8.5.9.4. Итоги успеваемости класса за учебный период;

8.5.9.5. Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

8.5.9.6. Сводная ведомость учета посещаемости,

8.5.9.7. Сводная ведомость учета движения учащихся.

8.5.9.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

8.5.9.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

8.5.9.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

8.5.9.12. В конце учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив каждого учащегося делает следующие записи:

- для учащихся 1-8, 10 классов:
  - переведен в \_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - условно переведен в \_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - оставлен на повторный курс в \_ классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- для выпускников 9 классов:
  - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- для выпускников 11 классов:
  - выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

8.5.9.13. По окончании учебного года после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года, производит распечатку электронного журнала.

8.5.9.14. Прошивает распечатанный электронный журнал, указывает количество прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя школы с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплёта. Затем журнал сдаётся секретарю учебной части.

## 8.6. Секретарь:

8.6.1. В течении одного рабочего дня вносит изменения по движению учащихся школы.

8.6.2. Производит деление класса на подгруппы, переводит обучающихся из группы в группу.

**8.7. Медицинская сестра:**

8.7.1. До 10 сентября каждого учебного года заполняет Лист здоровья по классам;

8.7.2. В течение одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.

**8.8. Библиотекарь, психолог:**

8.8.1. При необходимости ведут переписку с участниками УВП.

**9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

9.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

9.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

9.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

9.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

9.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут: директор, работники.

9.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года.

9.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

9.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

9.9. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

**9.10. Школа обеспечивает хранение:**

9.10.1 журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

9.10.2 изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости обучающихся - 25 лет.

**10. Контроль**

10.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, заместитель по воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

10.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **11. Отчетные периоды**

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

## **12. Права и ответственность пользователей**

12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке, специально отведенных местах (кабинеты информатики) или дома.

12.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

12.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

12.8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ:

12.9. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

12.10. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **13. Запрещено**

13.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**Список сокращенных обозначений по виду деятельности**

№	Вид деятельности	Сокращенное обозначение
1.	Контрольная работа	КР
2.	Диктант	Д
3.	Изложение,	ИЗЛ
4.	Проверочная работа	ПрР
5.	Контрольное изложение	КИЗ
6.	Контрольное сочинение	КС
7.	Домашнее сочинение	ДС
8.	Ведение рабочих тетрадей	РТ
9.	Наизусть	Н
10.	Теория	Т
11.	Словарь	СЛ
12.	Модульный контроль	МК

**Виды работ, обязательных к оцениванию***Начальное общее образование*

<b>Предмет</b>	<b>Вид деятельности</b>
Русский язык	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Диктант</li> <li>• Проверочная работа</li> <li>• Изложение (выборочно)</li> <li>• Контрольное изложение</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Литературное чтение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наизусть</li> </ul>
Родной (русский) язык	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Математика	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Окружающий мир	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Проверочная работа</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>

*Основное общее и среднее общее образования*

<b>Предмет</b>	<b>Вид деятельности</b>
Русский язык	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Диктант</li> <li>• Контрольное сочинение</li> <li>• Контрольное изложение</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Литература	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наизусть</li> <li>• Домашнее сочинение</li> </ul>
Иностранный (английский) язык	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модульный контроль</li> <li>• Словарь</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Второй иностранный (немецкий) язык	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Модульный контроль</li> <li>• Словарь</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Математика (алгебра, геометрия)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Теория</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Информатика	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Физика	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Биология	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>
Химия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Ведение рабочей тетради</li> </ul>

## Приложение 3

**Бланк учета посещаемости и текущей успеваемости**  
(в случае отсутствия электричества или доступа к Интернет)

Наименование предмета					
Месяц					
Число					
Список обучающихся					

Ф.И.О. учителя		
Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание