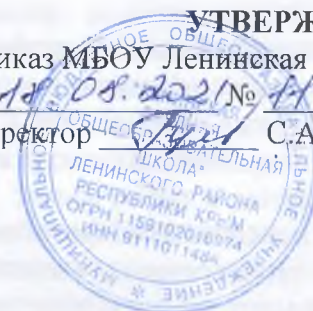


## РАССМОТРЕНО

Педагогический совет  
МБОУ Ленинская СОШ  
Протокол от 16.08. 2021 г

## УТВЕРЖДЕН

Приказ МБОУ Ленинская СОШ  
от 16.08.2021 № 149/1  
Директор С.А.Гуль



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ленинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Республики Крым (далее - Учреждение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.
- 1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

### 2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

- 2.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. контроль выполнения рабочих программ;
- 2.10. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.11. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.12. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей). !

### 3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- 3.1. администрирование прав доступа к электронному журналу;
- 3.2. установку и обновление серверной и клиентских частей;
- 3.3. своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 4.2. Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

### 5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями- предметниками) проводить разделение класса на группы.
- 5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через согласованные формы оповещения.

### 6. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

- 6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.
- 6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны

вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.

6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному Учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

## 7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК

7.1. Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.2. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.3. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике и окружающему миру ежемесячно, а отметки за ведение тетрадей по физике, биологии, химии, информатике один раз в четверть фиксируются на соответствующих Предметных страницах журнала в отдельной колонке с указанием типа отметки: «Тетрадь». В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в журналах.

7.4. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в *i* графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, 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.

7.5. 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 оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по Учреждению).

## 8. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

8.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

8.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

8.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

8.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащих и их родителях, ведут переписку с родителями.

8.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

8.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль над делением электронного

журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

8.7. Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

## 9. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 9.1. Права:

9.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

9.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

9.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

9.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

### 9.2. Ответственность:

#### 9.2.1. Директор;

9.2.1.1. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

9.2.1.2. утверждает учебный план;

9.2.1.3. утверждает предварительное комплектование до 31 мая;

9.2.1.4. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;

9.2.1.5. утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;

#### 9.2.2. Администратор:

9.2.2.1. размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов.

9.2.2.2. организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении 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;

9.2.2.3. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;

9.2.2.4. вводит новых пользователей в систему;

9.2.2.5. консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;

9.2.2.6. предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;

9.2.2.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала

9.2.2.8. выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;

9.2.2.9. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

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

#### 9.2.3. Заместитель директора по УВР:

9.2.3.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа [различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

9.2.3.2. вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;

9.2.3.3. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при

- необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- 9.2.3.4. осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- 9.2.3.5. системность работы учителей с электронным журналом;  
наполняемость текущих отметок;
- 9.2.3.6. учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля;
- 9.2.3.7. активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом;
- 9.2.3.8. бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив Учреждения;
- 9.2.4. Заместитель директора по УВР:
- 9.2.4.1. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- 9.2.4.2. обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.
- 9.2.4.3. ведет списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 9.2.5. Учитель:
- 9.2.5.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- 9.2.5.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;
- 9.2.5.3. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
- 9.2.5.4. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 9.2.5.5. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 9.2.5.6. выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 9.2.5.7. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- 9.2.5.8. 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;
- 9.2.5.9. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- 9.2.5.10. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 9.2.5.11. перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- 9.2.5.12. результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- 9.2.5.13. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.
- 9.2.5.14. отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 9.2.5.15. 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, допускается графа

с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки, (на основании приказа по Учреждению, устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

9.2.5.16. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

9.2.6. Классный руководитель:

9.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

9.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

9.2.6.3. должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

9.2.6.4. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

9.2.6.5. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

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

9.2.6.7. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

## 10. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

10.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

10.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.

10.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

## 11. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

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

11.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

11.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11.4. Сводная ведомость успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется директором школы в установленном порядке и передается в архив.

11.5. Учреждение обеспечивает хранение:

11.5.1. журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях-5 лет. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в полугодие (для 1-8,10 классов не позднее 30 декабря и 1 июня, для 9,11 классов - не позднее 30 декабря и 30 июня) - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

11.5.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей

успеваемости на электронных и бумажных носителях.

11.5.3. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) - выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

## 12. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по ведению классного журнала для учителя (приложение 1 к положению);
2. Инструкции по ведению классного журнала для классного руководителя (приложение 2 к положению);
3. Инструкция по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельностью (приложение 3 к положению).

Приложение 1  
к положению о  
ведении электронного журнала

### *Инструкции по ведению классного журнала.*

Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника);
  - систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно (в день проведения урока);
  - в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
  - оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся пропускающих занятия;
  - ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
  - выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
  - создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;
  - все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
  - в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, подаёт данные заместителю директора по УВР не позднее 3 сентября;
  - записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
  - перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
  - результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
  - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.
  - устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
  - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

***Инструкции по ведению классного журнала.***

Классный руководитель:

- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
  - несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащих и их родителях, заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
  - информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
  - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
  - для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
  - еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками;
  - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

***Инструкция по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельностью.***

Учитель(педагог):

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
  - систематически отмечает посещаемость;
  - в случае болезни основного учителя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
  - создаёт планирование и размещает его в электронный журнал до начала учебного периода; -все записи ведутся на русском языке;
  - в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы внеурочной деятельности;
  - зачисление или отчисление учащихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
  - устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
  - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.