

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым**  
ул. Карла Маркса, дом 97, пгт. Гвардейское, Симферопольский район,  
Республика Крым, Российская Федерация, 297513  
тел. (3652) 32-30-45, e-mail: [gvardeiskay1@mail.ru](mailto:gvardeiskay1@mail.ru) ОГРН 1159102031329, ИНН 9109010395

---

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
педагогического совета  
30.08.2021 № 11

УТВЕРЖДЕНО

Директор \_\_\_\_\_ А.И. Шепченко  
Приказ № 412 30.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных журналов и электронных дневников учащихся**  
**МБОУ «Гвардейская школа № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных журналов (далее – ЭЖ) и электронных дневников (далее – ЭД) обучающихся (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «ЭлЖур».

1.4. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в МБОУ «Гвардейская школа № 1» (далее – Школа).

1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

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

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

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

1.11. 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.

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

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

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

1.15. 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).
- 2.2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.2.11. 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 ответственного Администратора ЭЖ по информатизации 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.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным дневником:**

4.1. 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.

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

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

#### **5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

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

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

5.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

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

#### **6. Оформление журнала**

6.1. Перед оформлением ЭЖ необходимо внимательно изучить данное Положение.

6.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

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

6.4. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

6.5. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

6.6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

- 6.7. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником школы.
- 6.8. 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.
- 6.9. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Проведение элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в ЭЖ. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете.
- 6.10. 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»*)
- 6.11. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*).
- 6.12. Форма и тема письменной работы указываются на странице «Уроки» ЭЖ. Например: *Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»*. Допускаются сокращения при написании вида работы: контрольная работа – КР, Практическая работа – ПР, лабораторная работа – ЛР
- 6.13. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на странице «Уроки» после записи темы урока. (Например: *10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 09.12. Производная. Тест.*)
- 6.14. 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.
- 6.15. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, биологии, информатики обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

## 7. Оценивание и выставление отметок в журнал

- 7.1. 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 рекомендуется.
- 7.2. 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 графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки и выставляется через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (например, н/5).
- 7.3. 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.
- 7.4. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку и литературе, иностранному языку, математике, информатике, физике, химии, биологии, родным языкам, окружающему миру ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах ЭЖ в отдельной колонке без даты с надписью сверху «**Тетрадь**».
- 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.
- 7.5. 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).

7.6. 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 письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

7.7. 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).

7.8. 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».

7.9. 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**.

7.10. 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) только в отдельном журнале обучения по медицинским показаниям (только бумажный вариант).

7.11. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

7.12. 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 автоматически добавляется запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял. ФИО учителя)».

7.13. 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»

7.14. **В ЭЖ вносятся** занятия внеурочной деятельностью, элективные курсы, факультативы.

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

7.16. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим 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.

7.17. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «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.

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

7.19. 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.

7.20. 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 две колонки: первая за грамотность (под числом того дня, когда проводилась работа), вторая - за выполнение грамматического задания.

- Отметки за контрольные сочинения, изложения выставляются в две колонки: первая выставляется под датой (за содержание), вторая - за грамотность в следующей графе (без даты).

- Отметки за словарные диктанты выставляются в колонку под числом, когда проводилась работа.

- Отметки за диагностические комплексные работы в 1-4 классах не выставляются, в колонку под числом, когда проводилась работа указывается вид деятельности.

- Перед записью темы урока по развитию речи (литература) ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

- 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.

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

8.1. 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.

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

8.3. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в ЭЖ.

## **9. Журнал внеурочной деятельности**

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

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

9.3. Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом руководителя образовательной организации. Вновь прибывшие обучающиеся вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

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

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

### **10.1. Администратор ЭЖ в ОО:**

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

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

10.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

10.1.4. 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.

10.1.5. 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.

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

10.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

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

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



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

10.1.11. 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.

10.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### 10.2. Директор:

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

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

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

10.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### 10.3. Заместитель директора по УВР:

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

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

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

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

10.3.3.1. Динамика движения обучающихся по Школе;

10.3.3.2. Наполняемость классов;

10.3.3.3. Итоговые данные по учащимся;

10.3.3.4. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

10.3.3.5. Отчет классного руководителя за учебный период;

10.3.3.6. Итоги успеваемости класса за учебный период;

10.3.3.7. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

10.3.3.8. Сводная ведомость учета посещаемости.

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

10.3.4.1. Активность учителей в работе с ЭЖ;

10.3.4.2. Наполняемость текущих оценок;

10.3.4.3. Учет пройденного материала;

10.3.4.4. Запись домашнего задания;

10.3.4.5. Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

#### 10.4. Учитель-предметник:

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

10.4.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании во время проведения урока или в день проведения урока, не позднее 1 часа после окончания занятий.

10.4.3. В случае технической ошибки учитель имеет право в течении 15 минут после выставления отметки исправить ее. Если ошибка (опечатка) будет обнаружена позднее, то исправление осуществляется только после письменного обращения к заместителю директора.

10.4.4. Допускается выставление отметки в клетку с «н» в случае долгого отсутствия ребенка и сдачи им работ по пропущенной теме. Такая отметка должна сопровождаться обязательным комментарием учителя.

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

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

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

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

10.4.9. 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.

10.4.10. 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

10.4.11. Выставляет отметки за виды работ в течение 5 рабочих (7 календарных) дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ (Приложение 1) 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.

10.4.12. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

10.4.14. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

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

10.4.16. 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.

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

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

10.4.19. 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.

10.4.20. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока. Если такой возможности нет - на уроке заполняется карта урока (приложение 2) в бумажном виде и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР. В Карту вписываются ФИ только тех обучающихся класса, которые получили отметки за проведенный урок.

#### 10.5. Классный руководитель:

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

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

10.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит

разделение класса на подгруппы.

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

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

10.5.7. 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.

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

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

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

10.5.10.1. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

10.5.10.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

10.5.10.3. Отчет классного руководителя за учебный период;

10.5.10.4. Итоги успеваемости класса за учебный период;

10.5.10.5. Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

10.5.10.6. Сводная ведомость учета посещаемости;

10.5.10.7. Сводная ведомость учета движения учащихся.

10.5.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

#### 10.6. Секретарь:

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

#### 10.7 Медицинская сестра:

10.7.1. В течении одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.

10.8. Педагог-библиотекарь, педагог-психолог - при необходимости ведут переписку с участниками УВП.

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

11.1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

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

11.1.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

11.1.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 3).

11.1.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

11.1.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

11.1.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печать учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 4).

11.1.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **12. Контроль**

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

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

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

## **13. Отчетные периоды**

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

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

## **14. Права и ответственность пользователей:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. 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.

## **15. Запрещено**

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

Приложение 1  
к Положению о ведении электронного  
журнала и электронных дневников  
обучающихся в МБОУ «Гвардейская  
школа № 1»

**Список  
сокращенных обозначений по виду деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Сокращенное обозначение</b>
1.	Контрольная работа	<b>КР</b>
2.	Контрольный диктант	<b>КД</b>
3.	Контрольное изложение	<b>КИ</b>
4.	Контрольное сочинение	<b>КС</b>
5.	Контрольное списывание	<b>Ксп</b>
6.	Домашнее сочинение	<b>ДС</b>
7.	Проверочная работа	<b>ПР</b>
8.	Диктант	<b>Д</b>
9.	Изложение	<b>И</b>
10.	Математический диктант (не более 20 минут)	<b>МД</b>
11.	Словарный диктант (не более 15 минут)	<b>СЛД</b>
12.	Самостоятельная работа (не более 20-25 минут)	<b>СР</b>
13.	Контрольный норматив	<b>КН</b>
14.	Практическая работа	<b>ПрР</b>
15.	Лабораторная работа	<b>ЛР</b>
16.	Грамматическое задание	<b>ГЗ</b>
17.	Тест	<b>Т</b>
18.	Наизусть	<b>НАИ</b>
19.	Домашнее задание	<b>ДЗ</b>
20.	Ведение тетради	<b>ТЕТ</b>
21.	Ведение словаря	<b>СЛ</b>
22.	Проект	<b>П</b>
23.	Диагностическая комплексная работа	<b>ДКР</b>
24.	Модульный контроль	<b>МК</b>

Приложение 2  
к Положению о ведении электронного  
журнала и электронных дневников  
обучающихся в МБОУ «Гвардейская  
школа № 1»

### КАРТА УРОКА

Дата \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

ФИО учителя \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИ учащегося	Полученные отметки	Примечание

Приложение 3  
к Положению о ведении электронного  
журнала и электронных дневников  
обучающихся в МБОУ «Гвардейская  
школа № 1»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ (ФИО)  
«        »20 г.

Директор (ФИО)  
«        »20 г.

**Форма описи электронных документов временного хранения  
за 20 /20 учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива:        МБ  
Директор

Приложение 4  
к Положению о ведении электронного  
журнала и электронных дневников  
обучающихся в МБОУ «Гвардейская  
школа № 1»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Опись дел временного хранения**

<b>№ п/п</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Кол-во листов</b>	<b>Примечания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20 _____ -20 ____ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20 _____ -20 ____ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ страниц

Директор \_\_\_\_\_





