



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ТЕРРА НОВА» ИМЕНИ ШАРАНИ ДУДАГОВА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ
«Терра нова» имени Шарани
Дудагова»
от 29.08.2025 № 93 о/д

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 26.08.2025 № 4)

УЧТЕНО

Мнение Совета обучающихся
(протокол от 26.08.2025 № 5)

**Положение
о ведении электронного журнала
в МБОУ «СОШ «Терра нова» им. Шарани Дудагова»**

1. Общие положения

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «СОШ «Терра нова» им. Шарани Дудагова» (далее — Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, (в том числе посредством ФГИС «Моя школа»), контроля за его ведением и особенности его хранения с целью фиксирования и регламентации этапов и уровней фактического усвоения обучающимися образовательных программ и разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Электронный журнал ведется с использованием приложений ФГИС «Моя школа», предоставляющих функции по вводу, хранению, анализу и представлению данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях и является государственным нормативно финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника.

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

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.

2.2. Фиксация фактического усвоения обучающимися образовательных программ с использованием средств автоматизации.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям (классам).

2.4. Организация оперативного доступа к текущим оценкам за весь текущий учебный год, по всем предметам.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Повышение уровня информатизации образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.3. Учителя ежедневно заполняют данные о проведенных уроках в соответствии с расписанием занятий, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) за ведением электронного журнала.

3.5. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков.

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

3.7. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у системного администратора.

Функциональные обязанности системного администратора электронного журнала

4.1 Системный администратор выполняет функции администратора.

4.2. Осуществляет подготовку электронных журналов к работе в начале учебного года.

4.3. Обеспечивает администрирование прав доступа к электронному журналу.

4.4. Осуществляет установку и обновление серверной и клиентских частей ФГИС «Моя школа»

4.5. Своевременно создает резервные копии и формирует электронные архивы.

5. Функциональные обязанности заместителя директора по УВР:

5.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

5.2. Совместно с системным администратором осуществляет подготовку электронных журналов в начале учебного года, в том числе формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам, а также при необходимости проводит корректировку расписания в течении учебного года.

Организует ведение электронного журнала и осуществляет периодический контроль за его ведением, содержащий:

.1 Своевременность внесения данных в электронный журнал учителями и классными руководителями, в том числе накопляемость текущих оценок у обучающихся по предметам, прохождение рабочей программы, запись домашнего задания.

.2. Анализ результатов работы педагогического коллектива с электронным журналом, проверка отчетов по успеваемости и качеству обучения не реже 1 раза в месяц. Знакомит учителей и классных руководителей с результатами проводимых проверок электронного журнала.

.3. Контроль оценивания педагогами-предметниками обучающихся на первом уроке после отсутствия по неуважительной причине.

. Вносит в электронный журнал замещение уроков на текущий день до начала занятий.

6. Функциональные обязанности классного руководителя

6.1. Ежедневно контролирует и выверяет в электронном журнале посещаемость обучающихся, еженедельно формирует отчет о посещаемости, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и заместителем директора по УВР определяет деление класса на подгруппы.

6.3. Еженедельно информирует родителей обучающихся об успеваемости и посещаемости детей.

6.4. Формирует отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся еженедельно.

6.5. Получает своевременную консультацию у системного администратора по вопросам работы с электронным журналом.

7. Функциональные обязанности учителя

7.1. Аккуратно и своевременно вносит следующую информацию в электронный журнал: тема урока, виды контроля на уроке, домашнее задание, отсутствующие, оценки обучающихся. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

7.2. Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Обязан внести календарно-тематическое планирование в электронный журнал до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

7.4. 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, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

7.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет заместитель директора по УВР. Записи ведутся индивидуально каждым учителем.

7.6. Несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр 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) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первую неделю (2 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала триместра накопляемость отметок не учитывается. По окончании 2 недель обязательна 1 отметка, по окончании 3-4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов

количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.

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

7.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее трех суток после получения результата.

7.9. 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.).

7.10. Используются следующие обозначения отсутствия обучающихся на уроках (занятиях): - опоздал - пропуск - болезнь - пропуск по уважительной причине - пропуск по неуважительной причине.

7.10.1. Уважительной причиной отсутствия в школе являются:

- лечение в санатории (подтвержденное справкой из санатория),
 - спортивные сборы в государственной спортивной школе (подтвержденные справкой-вызовом из организации),
 - участие в олимпиадах от образовательного учреждения, соревнованиях и конкурсах (на основании приказа школы или отдела образования Шалинского муниципального района).
- В случае отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине, в журнал выставляется обозначение «Пропуск по уважительной причине».

7.10.2. Отсутствие обучающегося в школе по заявлению от родителей по иным (не указанным в пункте 7.10.1.) причинам, не является уважительной причиной. В журнал выставляется обозначение «Пропуск по неуважительной причине».

7.10.3. В случае болезни и наличия медицинской справки, подтверждающей отсутствие в связи с заболеванием из медицинского учреждения, в журнал выставляется обозначение «Болен». 7.10.4. В случае прогула (отсутствует своевременное заявление родителей (законных представителей) обучающегося, отсутствует информация о болезни обучающегося и обращении к врачу) выставляется обозначение «Пропуск».

7.10.5. В случае опоздания на урок выставляется обозначение «Опоздал».

7.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

7.12. Получает своевременную консультацию у системного администратора по вопросам работы с электронным журналом.

7.13. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

7.14. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.

8. Выставление итоговых оценок

8.1. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

8.2. При выставлении в электронный журнал отметки имеют разный вес в зависимости от вида контроля.