



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ДУБА-ЮРТ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «СОШ с. Дуба-Юрт»)

Муниципални учреждени «Шелан муниципални кюштан дешаран дакъа»
МУНИЦИПАЛНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«ДУБИН-ЭВЛАН ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЪ «Дубин-эвлан ЙИИ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ
«СОШ с. Дуба-Юрт»
от 28.08.2025 № _____

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 27.08.2025 № 1)

УЧТЕНО

Мнение Совета обучающихся
(протокол от 27.08.2025 № 1)

Положение
о ведении электронного журнала
в МБОУ «СОШ «СОШ с. Дуба-Юрт»

с. Дуба – Юрт - 2025 г.

1. Общие положения

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «СОШ с. Дуба-Юрт» (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.

4. 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.