

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Почтовская средняя общеобразовательная школа»  
Бахчисарайского района Республики Крым

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ  
ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ В МБОУ  
«Почтовская СОШ»**

2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_Л.Р.Муратова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Почтовская СОШ»

\_\_\_\_\_Л.А.Гончар

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ  
ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ В МБОУ  
«Почтовская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ «Почтовская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативнофинансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя,

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее - ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор Школы.

1.8. Замечания по ведению ЭЖ фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «УСТРАНЕНО».

**2. Инструкция по ведению электронных журналов и дневников**

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

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

- 2.3. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
- 2.4. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
- 2.5. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
- 2.6. 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.
- 2.7. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 2.8. «Лист здоровья»: заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.
- 2.9. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 2.10. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа. №21 «Начальные геометрические сведения». )
- 2.11. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»):
- 2.12. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.
- 2.13. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа №23 по теме: «Строение листа».
- 2.14. Самостоятельная тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная Тест.).
- 2.15. 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», сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).
- 2.16. Проведение инструктажа - по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 2.17. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания: «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.
- 2.18. 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.
- 2.19. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. По решению

общеобразовательной организации отметка выставляется либо в отдельной клетке без числа, либо через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

2.20. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь. При этом, вторая отметка выставляется без указания даты.

2.21. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымскотатарский, украинский, русский), иностранному языку; математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.22. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в 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 ячейку.1, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от дата.

2.23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков.),

2.24. Классные руководители своевременно заполняют и следят актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

2.25. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

2.26. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

2.27. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам ведется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.

### **3. Правила и порядок работы с ЭлЖур**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора школы.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют -и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Порядок хранения данных электронных журналов и дневников**

- 4.1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.
- 4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 4.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- 4.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.
- 4.5. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.
- 4.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021-2022 года») и хранятся в течение 5 лет.
- 4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 4.8. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 4.9. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

#### **5. Ведение сводной ведомости учета успеваемости учащихся и порядок выставления отметок по результатам государственной итоговой аттестации**

- 5.1. 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 левой стороне журнала делается запись «Экзамен».
- 5.2. 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 левой стороне журнала делается запись «Итоговая».
- 5.3. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.4. 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 предметных страницах журнала не выставляются.

5.5. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

## **6. Внесение данных при организации индивидуального обучения**

6.1. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

6.2. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гончар Лилия Анатольевна

Действителен с 15.06.2022 по 15.06.2023