

Российская Федерация Республика Крым  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №11 города Евпатории Республики Крым» (МБОУ «СШ № 11»)  
297407, Республика Крым, город Евпатория, проспект Победы, дом 21.  
Тел., факс (36569) 3-63-20. E- mail: [eosh11@mail.ru](mailto:eosh11@mail.ru)  
ОКПО 00789890 ОГРН 1149102181260 ИНН/КПП 9110087843/911001001

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 31.08.2021  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ СШ №11  
Ильчевская В. Я.  
Приказ от 31.08.2021  
№ 01-30/126 от 31.08.2021



**Положение**  
**о ведении электронного журнала успеваемости в**  
**МБОУ СШ №11**

## 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

– Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707, «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов».

– Приказ управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 27.04.2021 № 01-04/180 «О внедрении в муниципальном образовании городской округ Евпатория единой системы электронных журналов».

– Письмо Минобрнауки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960.

– Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году».

– Приказ управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 18.06.2021 № 01-04/225 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым в 2020/2021 учебном году».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа для работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «МБОУ СШ №11».

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

## **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 отметками 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 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;

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

3.5 Заместители 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 отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОО**

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей 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;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации, школы, учителям, классным руководителям для учеников и их родителей (законных представителей);
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### **4.2. Директор школы**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора в письменном виде;
- 4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 4.3.5 Своевременно сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.3.6 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;
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных учащимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с ним;

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

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

4.4.3 Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Возможно заполнение информации о домашнем задании заранее;

4.4.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.8 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;

4.4.9 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе;

4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

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

#### **4.5. Секретарь**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;

4.5.2 Передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместители директора по УВР**

4.6.1 Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОО;

4.6.2 Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора электронного журнала;

4.6.3 Получают от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.6.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения учащихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.6.5 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

#### **4.7. Заместитель директора по ВР**

4.7.1. Разрабатывает нормативную базу воспитательного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.7.2. Формирует расписание занятий внеурочной деятельности по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.7.3. Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.7.4. Анализирует данные по результативности учебно- воспитательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.7.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Учет пройденного материала по Внеурочной деятельности;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

#### **4.8. Медицинский работник школы**

4.8.1. Заполняет раздел «Медицинские справки»;

4.8.2 Анализирует данные о состоянии здоровья учащихся, формирует отчет по заболеваемости учащихся (один раз в четверть);

4.8.3 Заполняет «Лист здоровья» учащихся, в котором указываются основные сведения о здоровье ребенка:

- группа здоровья (с 1 по 5);
- физкультурная группа (основная, подготовительная, специальная, освобожден);
- категория (нет, ребенок-инвалид);
- срок действия (для освобождения, специальных групп и инвалидности);
- наличие особых потребностей;
- длительное лечение (если требуется, то где);
- мед. учреждение.

4.8.4. Своевременно вносит корректировку данных учащихся;

4.8.5. Фиксирует обращения учащихся в медицинский кабинет, указывает суть жалоб и предпринятые действия.

## 5. Выставление текущих отметок

5.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в электронный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой. Как правило, это «1- не приступил к работе, не сдал работу в указанный срок, отказ от устного ответа», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». В первых классах безотметочное оценивание, допускается выставление отметки Б/О. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется;

5.2. При проведении тематического учета знаний отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа;

5.3. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только при выставлении отметок по русскому языку (литературе). Отметки выставляются в две колонки под одной датой по остальным предметам, с обязательным указанием типа работы на уроке.

5.4. При проведении обязательного для всех учащихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т. п.) отметки выставляются всем учащимся в колонке того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащегося на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) добавление колонки с надписью «коррекция» в день проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной колонке допускается выставление отметок только в случае отсутствия учащегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

5.5. Отметки за ведение тетрадей выставляются: 1 раз в месяц по русскому языку, иностранному языку и математике; 1 раз в четверть (или полугодие) по биологии, химии, физике, информатике (с обязательным указанием типа отметки). Отметки за ведение словарей по иностранному языку- 1 раз в полугодие.

5.6. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее трёх отметок в месяц;

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в нед. - 3 отметки;
- 2 часа в нед. – 5 отметки;
- 3 и более часов в нед. – 8 отметок,

Полугодовые (четвертные) отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока;

5.7. В случае нахождения учащегося на санаторном лечении, в детском лагере или при длительном отсутствии по уважительной причине (по болезни, на самоизоляции, по

семейным обстоятельствам) все отметки, полученные им за данный период времени, переносятся в электронный журнал в соответствующие колонки рядом с отметкой об отсутствии «н5, н4,» и т.д.;

5.8. На каждого учащегося, индивидуально учащегося на дому, заводятся электронные журналы индивидуальных занятий, куда вносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) учащегося и утвержденным директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. Для фиксации проведенных уроков и занятий родители/ законные представители учащегося ставят свою подпись в «Журнале учета проведенных занятий» в бумажном варианте (Приложение 1). Все листы в бумажном журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора школы. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.;

5.9. Исправления отметок после истечения периода редактирования осуществляется только администратором системы «Элжур» / заместителем директора по УВР по письменному разрешению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной по форме (Приложение № 3) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

## **6. Выставление итоговых отметок**

6.1. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, контрольным работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, математика, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы;

6.2. Не допускается выставление отметки «н/а» (не аттестован) в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

6.3. При отсутствии учащегося в день проведения работы, ему ставится «н» и в пустой колонке справа ставится отметка за выполненную работу в другой день. В случае отсутствия учащегося на момент окончания учебного периода при отсутствии отметок за обязательные виды контроля, допускается ликвидация академической задолженности в установленные приказом по школе сроки. Ликвидация академической задолженности может повлечь за собой изменение итоговой отметки за учебный период;

6.4. Для вновь прибывших учащихся в конце учебного периода (четверти/ полугодия/ учебного года) с недостаточной накопляемостью отметок, итоговые отметки выставляются вручную с учетом ранее полученных отметок в других учебных учреждениях с весом отметок 1;

6.5. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки;

6.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение данных**



7.1. Директор ОО, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор системы электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора по учебно-воспитательной работе/ воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;

7.3. В конце каждой четверти/полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих практических (лабораторных) работ, правильности записи замены уроков (если таковые были);

7.4. Результаты проверки электронного журнала заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

7.5. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводятся на печать и заверяются в установленном порядке;

7.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

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

## **9. Права и ответственность пользователей**

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (электронные носители, кабинеты информатики, учительская);

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости учащихся;

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

9.6. Администратор системы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

9.7. В случае форс мажорных обстоятельств (отсутствия электроэнергии, длительных сбоев в работе интернета или системы электронных журналов) вся информация учета успеваемости и посещаемости учащихся школы заносится в «Журнал учета успеваемости и посещаемости учащихся класса» в бумажном варианте (Приложение 2). После устранения неполадок все данные об учебном процессе необходимо внести не позднее 2 суток.

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

## **10. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей /законных представителей о результатах обучения через электронный журнал**

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически);

10.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.