



- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Положение определяет правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители.

2.4. Директор:

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;

- просматривает электронный журнал;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- ежегодно до 29 августа создает новый учебный год;

- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации;

- редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;

- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);

- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;

- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- ежегодно до 5 сентября закрывает учебный год.

2.6. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- вводит и актуализирует список сотрудников, сведения о сотрудниках, о методической деятельности, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получения сведений об изменении данных;

- составляет учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти, trimestры и т.д.), создает список предметов и курсов, преподаваемых в образовательной организации, настраивает системы оценивания в начале учебного года в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

- составляет расписание (время уроков/занятий, список кабинетов) в течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения учебного плана;

- создает классы / группы и подгруппы;

- ведет книгу движения учащихся ежегодно до 31 августа, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

- проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного журнала еженедельно;

- контролирует актуальность информации об учащихя, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

- анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихя своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

- знакомят учащихя и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;

- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее, чем через час после окончания занятий у обучающихся;

- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;

- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

2.9. Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации.

2.10. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.12. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### **3. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. Классные руководители подготавливают электронный журнал на текущий учебный год до его начала.

3.2. Классные руководители вносят список обучающихся в течение 2 рабочих дней с момента зачисления.

3.3. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы электронного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.4. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.5. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.6. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного журнала еженедельно.

### **4. Ведение журнала учителями-предметниками**

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные

локальным нормативным актом образовательной организации, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти (триместра), года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

## **5. Правила выставления текущих отметок.**

5.1 Обучающимся 1-х классов балльные отметки не выставляются.

5.2 Отметки для контроля предметных знаний начинают применяться со второго класса.

5.3 Выставление отметок должно быть своевременным и равномерным в течение триместра (полугодия).

5.4 Текущая отметка выставляется учителем исключительно в целях оценки знаний учащегося по различным разделам (темам, подтемам,

пунктам, подпунктам и т.п.) учебной программы по предмету, входящему в учебный план центра.

5.5 Текущую оценку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога.

5.6 учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося с места или доски;
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради (или) тетради на печатной основе;
- самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, контрольную работу и т.п.);
- словарный диктант, математический диктант и т.п.);
- сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное учеником дома;
- домашнее сочинение;
- аудирование;
- сумму заданий, выполненных на уроке.

Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал не посредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, домашнего сочинения.

5.7 Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету мероприятия, во время проведения которых присутствует учащийся, а именно:

- контрольная работа;
- проверочная работа;
- самостоятельная работа;
- сочинение или изложение;
- диктант;
- лабораторная работа и практическая работа;
- контрольное чтение, говорение и аудирование.

Если на данный момент учащиеся класса получили более 25% неудовлетворительных отметок, то учитель обязан отработать тему на следующем уроке с учащимися, показавшими низкий результат, после чего провести повторный контроль с обязательной записью в журнале.

5.8 учитель обязан предоставить обучающему, отсутствующему на предыдущем(их) уроке(ах) по уважительной причине, право получить консультацию по конкретным вопросам, заданным обучающимся.

5.9 Учитель имеет право обязать обучающего выполнить пропущенную им работу из указанных в п. 5.7 настоящего Положения во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся.

5.10 Текущая отметка, указанные в пункте 5.7 настоящего Положения должна быть выставлена учителем в электронный журнал согласно регламенту проверки письменных работ.

5.11 Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- работу, которую обучающийся не выполнял в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

## **6. Выставление триместровых отметок.**

6.1 Отметки за триместр для учащихся всех форм обучения выставляются со второго по девятый класс, в 10-11 классах оценивание производится по полугодиям.

6.2 Итоговые отметки для учащихся очной формы обучения итоговые отметки выставляются по результатам выполненных промежуточных проверочных работ и промежуточной аттестации.

6.3 Итоговые отметки учащихся за триместр (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективной отметки учащемуся за триместр необходимо не менее 3 отметок (при одно- двухчасовой недельной учебной нагрузки по предмету) и не менее 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за триместр. Для выставления объективной отметки учащемуся за полугодие, необходимо не менее 5 отметок (при одно- двухчасовой недельной учебной нагрузки по предмету) и не менее 7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за полугодие.

6.4 За две недели до окончания триместра (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных результатах.

6.5 Все триместровые (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены не позднее последнего дня занятий.

6.6 Основанием для выставления триместровой (полугодовой) отметки является совокупность всех полученных учащимися в течение учебного периода и имеющихся в электронном журнале текущих отметок (с учетом всех отметок). Триместровая (полугодовая) отметка выставляется на основании среднего балла по предмету за отчетный период в соответствии с правилами математического округления (2-2,49 – «2», 2,50-3,49 – «3», 3,50-4,49 – «4» 4,50-5,0 – «5»).

6.7 Годовая отметка по предмету определяется как среднее арифметическое триместровых или полугодовых отметок и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (2-2,49 – «2», 2,50-3,49 – «3», 3,50-4,49 – «4» 4,50-5,0 – «5»).

6.8 При неаттестации по предмету в одном из триместров по неуважительной причине при выставлении годовой отметки неаттестация

приравнивается к неудовлетворительной отметке. При пропусках по болезни или уважительным причинам (по заявлению родителей) для ребенка может быть организована дистанционная форма обучения или предоставляется возможность отчитаться за пропущенный материал.

6.9 В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной триместровой (полугодовой) годовой или итоговой отметкой по предмету она может быть пересмотрена на основании письменного заявления родителей и решения конфликтной комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле учащегося.

## **7. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

7.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора образовательной организации.

7.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **8. Ведение листка здоровья электронного журнала**

8.1. Листок здоровья электронного журнала оформляет классный руководитель на основе данных предоставленных медицинским работником.

8.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских картучеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

8.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками образовательной организации при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

## **9. Контроль за ведением электронного журнала**

9.1. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

9.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

9.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

9.4. В конце каждой четверти (триместра) заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом образовательной организации;

- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

9.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

9.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

9.7. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

## **10. Хранение электронного журнала**

10.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

10.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

10.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

10.2.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

10.2.3. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью образовательной организации и передается на хранение в архив.

10.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

10.2.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

10.2.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.2.3 настоящего Положения.

10.2.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.