

Муниципальное учреждение  
«Отдел образования Ачхой-Мартановского  
муниципального района»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3  
им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

01.09.2023 № 24

### **о журнале успеваемости**

Катар-Юрт

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева  
с. Катар-Юрт»

\_\_\_\_\_ А.В. Батеева

01.09.2023

(Дата)

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения в МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт» (далее – школа) журнала успеваемости в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др..

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

- 2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года.
- 2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.
- 2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, учителя и классные руководители.
- 2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – 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;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т. д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников школы;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. 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;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.7. 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 обучающихся 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 школе системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

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

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- 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 школе;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов, внеурочной деятельности, групп продленного дня, кружковой деятельности осуществляется в соответствии с требованиями к ведению предметных страниц.

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

2.11. Давать обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

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

- 3.1. Классные руководители совместно с администратором электронного журнала подготавливают электронный журнал на текущий учебный год до его начала.
- 3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала.
- 3.3. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в электронный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.
- 3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.
- 3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах электронного журнала еженедельно.

### **4. Ведение электронного журнала учителями**

- 4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.
- 4.2. Учителя своевременно вносят в электронный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
  - во 2-11-х классах – к следующему уроку;
  - в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
  - в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
  - в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные муниципальные, региональные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным

нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

- 4.4. Текущие оценки и оценки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.
- 4.5. В случае оценивания знаний обучающегося «2», учитель должен опросить его в 2-3-х-дневный срок и зафиксировать отметку в журнал.
- 4.6. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) не менее 1 раза в 3-4 урока.
- 4.7. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- 4.8. 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.
- 4.9. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, то есть соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося: качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам (русский язык и литература, родной язык и литература, иностранный язык, математика, физика, химия). Итоговая отметка не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.
- 4.10. Итоговые отметки за четверть (полугодие) могут быть выставлены при общем (минимальном) количестве отметок:
  - не менее 3 отметок при 1-часовой учебной нагрузке по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю;
  - не менее 5 отметок при 2-часовой учебной нагрузке по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю;
  - более 6 отметок при учебной нагрузке по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю более 3-х часов.
- 4.11. 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.

- 4.12. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.
- 4.13. При организации обучения на дому на каждого обучающегося заводятся индивидуальные журналы обучения на дому на бумажном носителе, куда заносятся даты учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий, содержание пройденного материала, количество часов, текущие, промежуточные и итоговые отметки.  
В конце четверти, 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.
- 4.14. 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. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

- 5.1. 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.
- 5.2. 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 школы.
- 5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

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

- 6.1. Заместитель директора по УР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.
- 6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УР проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями и администратором электронного журнала.

- 6.3. Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует:
- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
  - плотность и объективность устных ответов обучающихся;
  - своевременность выставления отметок обучающимся;
  - посещаемость занятий и ее учет;
  - объем домашних заданий.
- 6.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УР контролирует:
- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
  - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  - 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 школы;
  - правильность оформления записей о замене уроков;
  - оформление сведений о занятиях во внеурочное время.
- 6.5. По окончании учебного года электронный журнал должен быть проверен заместителем директора по УР в срок до 1 июля.
- 6.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом работы школы.
- 6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **7. Хранение электронного журнала**

- 7.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

- 7.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 7.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 7.4. Заместитель директора по УР 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.
- 7.5. Заместитель директора по УР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.
- 7.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.
- 7.7. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 7.8. 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 7.5 настоящего Положения.
- 7.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.



**Лист согласования**  
**Положения о журнале успеваемости**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»

(протокол от 25.08.2023 №1)