

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МАОУ СОШ № 1

(протокол от 29.08.2025 № 8)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального автономного
образовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 1

О.В. Паньшина

» 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала МАОУ СОШ №1 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ СОШ № 1» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

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

2.2. Классный журнал формируют ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, 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 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;
- 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:

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

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 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 комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

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

- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- 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;
- 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 образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.10. Предоставлять доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр и год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

3.3. Триместровая (2-11 классы) промежуточная аттестация обучающихся школы проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (триместра). При выставлении отметки за 2 триместр не учитываются отметки за 1 триместр. За две недели до окончания триместра учитель информирует классного руководителя и администрацию школы о результатах предварительной аттестации в случае возможной неудовлетворительной отметки или не аттестации.

3.4. Отметка обучающегося за триместр выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ. Итоговая отметка по учебному предмету за триместр выставляется с учетом среднего арифметического взвешенного балла (п.5.6.), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период, при этом округление проводится по правилу математического округления чисел. Все триместровые, годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий. Триместровые отметки выставляются при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период.

3.5. Средний арифметический взвешенный балл (Средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе АИС «Образование» аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе.

3.6. Виды работ и вес отметки за их выполнение. Вид работы на уроке, не указанный в списке, имеет вес равный единице.

№	Вид работы на уроке	Вес отметки за работу
1	Самостоятельная работа/ проверочная работа	5
2	Контрольная работа/контрольный диктант/контрольное списывание	7
3	Сочинение/изложение	6
4	Ответ на уроке/работа на уроке	3
5	Практическая работа/лабораторная работа	5

6	Итоговая контрольная работа/итоговый контрольный диктант (триместровые, годовые контрольные работы)	10
7	Проект	6
8	Тест	3
9	Зачёт	7
10	Наизусть	5
11	Математический диктант/словарный диктант/исторический диктант	4
12	Аудирование/говорение	7
13	Списывание	3
14	Корректированная	3
15	Пересказ	5
16	Творческая работа	5
17	Норматив/оценка техники	5
18	Работа с контурными картами/ рисунок	4
19	Домашнее задание	2

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. 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.

4.2. 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.

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

5. Хранение классного журнала

5.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

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

5.3. 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.

5.4. Заместитель директора по УР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается,

удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

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

5.6. 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.

5.7. 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 5.4 настоящего Положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643081

Владелец Паньшина Ольга Владимировна

Действителен с 12.03.2025 по 12.03.2026