

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МАОУ Боровской СОШ,
протокол №2 от
18.02.2026г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАОУ Боровской СОШ,
протокол №8 от 18.03.2026
г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ Боровской СОШ,
приказ от 19.03.2026 № 102-
ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
по учету успеваемости и посещаемости обучающихся
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Боровской средней
общеобразовательной школе Тюменского муниципального округа
(МАОУ Боровская СОШ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала по учету успеваемости и посещаемости обучающихся в МАОУ Боровская СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательной организации (далее — ОО), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОО вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего (полного) общего образования с помощью сервиса “Моя школа” Тюменской области (myschool.72to.ru), дающая возможность обеспечивать автоматизированное ведение школьной документации, включая классные журналы, учебные планы, рабочие программы с поурочным планированием, базу данных обучающихся, базу данных педагогических работников, сведения о родителях, отчетные формы.

1.3. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ Боровской СОШ (далее – Школа).

1.4. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.5. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.6. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.7. Принципами работы с ЭЖ являются:

- Соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.
- Достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ.
- Унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы.
- Защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.8. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.9. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.10. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.11. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
- 2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
- 2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных занятий;
 - домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - посещаемости занятий учащимися;
 - динамики успеваемости учащихся;
 - реализации образовательной программы.

3. Правила работы с электронным журналом

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 19.00.
- 3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
- 3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
- 3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

- 4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
- 4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки учащихся; домашнее задание.
- 4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.
- Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
- 4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:
- 4.5.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся.
- 4.5.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 4.5.3. Каждый урок должно быть оценено не менее 20% обучающихся. При дистанционном обучении допускается выставление оценок на следующем уроке.
- 4.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют.
- 4.5.5. В одной клетке выставляется только одна отметка. При выполнении работ, оценивающимися двумя оценками, в день проведения урока добавляется ещё один вид работы.
- 4.5.6. В первом классе электронный журнал ведется по безотметочной системе. Элективные курсы, являющиеся частью учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений, являются безотметочными, в конце учебного периода в ЭЖ заносится запись «б/о». Индивидуальный проект в 10м классе оценивается по результатам защиты работы, первое полугодие является безотметочным, выставляется отметка за защиту проекта во втором полугодии.
- 4.5.7. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами).
- 4.5.8. Отметки за контрольные мероприятия выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа и проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися.
- 4.5.9. Выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 4.5.10. Запрещается выставление отметок «задним числом» кроме случаев, когда обучающийся несвоевременно сдал работу или выполнил дополнительное задание по ранее изученной теме. В этом случае оценка выставляется с обязательным комментарием (за что выставлена оценка).

- 4.5.11. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодия) выставляются целым числом по правилам математического округления на основе средневзвешенной отметки, которая подсчитывается в системе электронного журнала автоматически.
- 4.5.12. Годовые оценки выставляются целым числом по правилам математического округления (исходя из средней арифметической оценки за все четверти (полугодия)).
- 4.5.13. Итоговые отметки выставляются целым числом по правилам математического округления (исходя из средней арифметической оценки за экзамен (промежуточную аттестацию) и годовой оценки). Если на экзамене (промежуточной аттестации) обучающийся получил неудовлетворительный результат, то итоговая оценка выставляется также неудовлетворительная.
- 4.5.14. Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется соответствующим локальным актом МАОУ Боровской СОШ.
- 4.5.15. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 часов в неделю) и т.д. (количество часов в неделю умножаем на 3). Для выставления оценок по полугодиям действует следующая система: 1 час в неделю - минимум 6 оценок за полугодие, 2 часа в неделю - минимум 12 оценок за полугодие.
- 4.5.16. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется создать условия для ликвидации академической задолженности, продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме.
- 4.5.17. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован («Н_а») при условии пропуска 2/3 учебных занятий и (или) отсутствия минимально необходимого количества оценок.
- 4.5.18. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год, а также итоговых отметок не допускается.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- 4.6.1. Классный руководитель обязан ежедневно отмечать отсутствующих учащихся.
- 4.6.2. При отсутствии учащегося на уроке классный руководитель проставляет «Н», «Б», «У».
- 4.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания; оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.7. Оформление темы урока:

- 4.7.1. В начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Поурочное планирование» на срок от одной учебной четверти до года.
- 4.7.2. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- 4.7.3. тема в электронном журнале должна соответствовать теме в рабочей программе учителя.

4.8. Домашнее задание:

- 4.8.1. Учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 15:00 - 1 смена, до 20.00 – 2 смена.
- 4.8.2. В графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.).
- 4.8.3. Оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...».
- 4.8.4. Вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания.
- 4.8.5. Не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано», «Не предусмотрено».
- 4.8.6. Не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано», «Не предусмотрено».

4.9. Выставление итоговых отметок:

- 4.9.1. Учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка».
- 4.9.2. В конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

5. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

5.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала):

- осуществляет зачисление и отчисление обучающихся в информационной системе ЭЖ.
- обеспечивает право доступа в информационную систему ЭЖ различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы ЭЖ в ОО;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора ОО, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

5.2. Классные руководители:

- 5.2.1. Контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал.

- 5.2.2. Анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса.
- 5.2.3. Контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ.
- 5.2.4. Информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей.
- 5.2.5. Знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.
- 5.2.6. Организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ.
- 5.2.7. Контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.3. Учитель-предметник

- 5.3.1. Отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом.
- 5.3.2. Ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях).
- 5.3.3. Оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся.
- 5.3.4. Вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые.
- 5.3.5. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы.
- 5.3.6. Заносит своевременно данные о выполнении домашних заданий.
- 5.3.7. Заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 5.4.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.
- 5.4.2. Осуществляет проверку качественного и своевременного заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями в соответствии с планом ВШК/ВСОКО.
- 5.4.3. По окончании учебного года получает у администратора копии сводной ведомости успеваемости из ЭЖ на электронном носителе информации по классам.

5.5. Директор

5.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.

5.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

5.5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

5.5.5. Предусматривает денежное вознаграждение работников школы в случае должного исполнения правил и порядка, а также эффективности работы с электронным журналом в соответствии с Положением о формировании фонда оплаты труда работников МАОУ Боровской СОШ.

5.5.6. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6. Контроль ведения электронного журнала

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части поурочного планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Организация хранения данных электронного журнала

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. Вся отчетная документация, выведенная из ЭЖ должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, в частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях;
- информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

7.3. В целях хранения на бумажных носителях сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, прошивается, заверяется в установленном порядке, передаётся на хранение:

7.4. Сводные ведомости за учебный год, сформированные из электронных журналов успеваемости учащихся (сброшюрованные), хранятся на бумажных носителях в школе – не менее 5 лет, в архиве - не менее 25 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОО;
- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведенных местах (кабинет информатики) или дома.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

9.1. Ведение учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.