Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Трясиновская средняя школа
Серафимовичского района Волгоградской области
(МКОУ Трясиновская СШ)
403445 Волгоградская область Серафимовичский район х.Трясиновский, ул.Центральная,2
Тел. (факс) 8 (84464) 3-91- 19, e-mail: srf_sh.trjasin@volganet.ru
ИНН 3427100838 КПП 342701001 ОГРН 1023405566326

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1
от 26.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 94-7
от 26.08.2026г.
И.о.директора МКОУ
Трясиновской СШ
_____Веретенников О.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТРЯСИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕРАФИМОВИЧСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТРЯСИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕРАФИМОВИЧСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Дата: 2026.10.26 19:33:10 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведении электронного журнала»

х. Трясиновский, 2026

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании», совместным приказом комитета образования и науки Волгоградской области и комитета информационных технологий Волгоградской области от 07.06.2017, № 714, № 62-од « Об утверждении положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», Уставом МКОУ Трясиновской СШ, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МКОУ Трясиновской СШ, является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами (журналы при проведении факультативов, элективных курсов, спец.курсов, курсов по выбору, проектной и учебно-исследовательской деятельности, занятий кружков, клубов, групп продлённого дня, специальной медицинской группы и индивидуального образования на дому).

Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
АСУ СГО	Подсистема "Сетевой Город. Образование" государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области"
ПО	Программное обеспечение
ОО	Образовательная организация
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОО	Представители администрации ОО: директор, старшие методисты
Сотрудник ОО	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОО
Педагогические работники ОО	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист ОО	Сотрудник ОО, осуществляющий администрирование ЭЖ

Термин	Определение
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса, а также в пределах их компетенций, но с правами, не превышающими в информационной системе прав старших методистов, сотрудники вышестоящих ОУО и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля за деятельностью ОО и в процедурах аттестации ОО и её сотрудников.
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

2. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящее Положение ведения электронного журнала в МКОУ Трясиновской СШ (далее – Положение) определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе), а также права доступа пользователей ЭЖ и ЭД в соответствии с Примерной матрицей доступа к объектам АСУ СГО различных категорий пользователей (Приложение №1 к настоящему Положению). При этом права доступа различных категорий пользователей АСУ СГО на уровне ОО могут быть изменены по устному (письменному распоряжению) указанию руководителя ОО.

2.2. На основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.п. 12, 13) образовательная организация несет ответственность за «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», а также за «... обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования»;

2.3. К компетенции образовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях» (Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.п. 10, 11).

2.4. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2.5. ЭЖ, отражающий информацию, которая до применения ИКТ хранилась в бумажном классном журнале является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены, категорически не допускается. . При этом, учитель-предметник и классный руководитель, который отвечает за ведения страниц ЭЖ, должны записывать домашнее задание на следующий урок. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующем поле ЭЖ должно быть указано «Без домашнего задания».

Журналы для учёта индивидуального образования на дому, журналы специальной медицинской группы, а также в журналы для дополнительного образования (журналы кружков, клубов), журналы для учёта факультативных занятий, элективных, спецкурсов, курсов по выбору, проектной и учебно-исследовательской деятельности, журналы для учёта занятий в группах продлённого дня, заполняются, как и раньше, на бумажных носителях

2.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему локальному акту, несет руководитель ОО.

2.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

2.8. При ведении учета руководитель ОО и сотрудники ОО обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.9. Системный администратор обеспечивают распечатку всех видов журналов за

один отчетный период -1 раз в год для 1-11 классов, директор ОО и методисты обеспечивают хранение всех видов и систематически, один раз в неделю (по пятницам), осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.3. Своевременное персонифицированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО. При этом, администрации ОО запрещается требовать бумажные виды отчетов с пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками ОО, при условии, что эта информация хранится в АСУ СГО. Методисты в отчётные периоды при необходимости самостоятельно выводят на твёрдый носитель необходимый автоматизированный отчёт классного руководителя или учителя-предметника и заверяют его росписью классного руководителя или учителя-предметника.

3.5. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования с применением ИКТ. (Приложение №2 к настоящему Положению). В полном объёме внутренняя система оценки качества образования начинает работу с 01.09.2016г.

3.6. Автоматизация контроля выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием (далее - КТП), внесённым в АСУ СГО на текущий учебный год. При этом, допускается закрепление авторства эталонных КТП за методистами, курирующими соответствующие классы.

4. Правила и организация работы с ЭЖ

Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивают совместно надлежащее функционирование АСУ СГО.

4.1. Авторизация в ГИС «Образование» всех пользователей осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА), за исключением авторизации обучающихся до 14 лет, которые продолжают использовать логин/ пароль, выданный в образовательной организации. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО (системного администратора), наделенного функционалом администратора АСУ СГО ОО, осуществляют авторизацию через ЕСИА;

б) Пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители)) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя, авторизацию в ГИС «Образование» осуществляют в соответствии с п.4.1 настоящего Положения.

4.2. Внесение информации о проведённом занятии и об отсутствующих, на этом занятии, обучающихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены и внесение досрочной информации об отсутствии обучающегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается. При этом, классный руководитель или лицо его заменяющее, обязаны в начале учебного дня на основании информации от родителей обучающихся, полученной по электронной почте или по другим каналам связи, активировать вкладку «Посещаемость» и выбрать опцию «Вид отметки – за целый день», после чего указать «Пропуск обучающегося по уважительной причине» (далее УП). Если отметку об отсутствии обучающегося фиксирует в ЭЖ учитель-предметник, то он обязан поставить отметку «Отсутствовал» (далее - ОТ). Допускается замена учителем-предметником отметки «ОТ» на отметку «Опоздал» (далее - ОП) при опоздании обучающегося на урок. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на уроках) обучающегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП» или на «Пропуск обучающегося по неуважительной причине» (далее - НП), а при наличии в ЭЖ отметки «ОП» или «НП» связаться с родителями обучающегося по доступным каналам связи и обратить их

внимание на запись в ЭЖ об опоздании на урок или пропуске урока и попросить по электронной почте АСУ СГО прислать информацию о проведённой с обучающимся на дому воспитательной беседе и объяснениях обучающегося по поводу пропуска занятия или опоздания на занятие.

4.3. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, методист, курирующий замены или лицо его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом, факт замены основного преподавателя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание», где после выбора из меню фамилии заменяющего учителя- предметника необходимо применить данное расписание на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного преподавателя и нажать кнопку «Сохранить». Если замена уроков не осуществлялась, то дата и темы таких уроков остаются не заполненными, основной учитель производит корректировку рабочей программы (использование резервных часов, объединение тем и др.).

4.4. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Без домашнего задания» или информацию о необязательном домашнем задании. В дальнейшем, внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз в конце проведённого урока автоматически с использованием опции «Из КТП». При наличии технических проблем, учитель-предметник обязан внести домашнее задание не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся используя компьютеры в кабинетах информатики ОО.

4.5. В начале каждого урока учитель-предметник обязан объявить из ЭЖ заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удалённом режиме в их ЭД, проверить фронтально или выборочно его выполнение, выставить отметки за домашнее задание и используя кнопку «Добавить задание» зафиксировать в ЭЖ и объявить обучающимся тему нового урока. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в ЭЖ с обязательным указанием видов и типов заданий, за которые они будут выставлены в ЭЖ. Рекомендуется оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое обучающемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней. Если обучающийся получил за домашнюю или другую работу отметку, которая его не устраивает, то в течение 10 дней по его мотивированной просьбе, оправленной по электронной почте на имя учителя-предметника (с обязательной копией на классного руководителя и на имя своих родителей) учитель-предметник имеет право повторно заслушать обучающегося и исправить ему выставленную отметку.

4.7. Если обучающийся имеет в журнале более 7 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, оправленной по электронной почте на имя учителя-предметника (с обязательной копией на классного руководителя и на имя своих родителей), то учитель-предметник имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности. Выставление отметки «5» - «отлично» не допускается.

4.8. Не допускается выставление оценок рядом с отметкой «Б», «НП», «ОТ».

4.9. Если обучающийся имеет в журнале отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта по его письменному заявлению с обязательной письменной просьбой родителей обучающегося или его классного руководителя на имя руководителя ОО или старшего методиста, курирующих соответствующие классы. При наличии положительной визы представителей администрации ОО учитель-предметник принимает отчёт и при погашении обучающимся соответствующей задолженности имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно». Если обучающийся, его родители (законные представители), классный руководитель не принимают меры к погашению задолженности, которая наступила в результате пропуска по неуважительной причине, то учитель-предметник имеет право отметки «.», закрыть оценкой «2» - «неудовлетворительно».

4.10. Если обучающийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил 60% и более % по уважительной причине) учебного времени, то по заявлению родителей, после рассмотрения при наличии разрешающей визы директора ОО учитель-предметник имеет право принять и оценить работы обучающегося за текущий учебный период в сроки, установленные приказом. При этом, если обучающийся имеет в журнале отметки «НП» или более 7 дней отметку «.», то учитель-предметник имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности.

4.11. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4.12. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей с ЭЖ и ЭД (Приложения № 3-7 к настоящему Положению).

4.13. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МКОУ Трясиновской СШ.

4.14. По истечение учебного года копии ЭЖ хранятся формате двух блоков (блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) и блок итоговых отметок с данными об обучающихся и их родителях (законных представителях). При этом через 5 (пять) лет блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) изымается из архива и уничтожается. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

4.15. ЭЖ, содержащий данные, которые вносились ранее в традиционный бумажный классный журнал а так же курсы по выбору, заполняется при выборе пункта меню МКОУ Трясиновская СШ в окне «Образовательное учреждение» стартовой страницы АСУ СГО, а журналы индивидуального образования на дому, занятий кружков, клубов, факультативных занятий, элективных курсов, спецкурсов, проектной и учебно-исследовательской деятельности, групп продлённого дня и специальной медицинской группы заполняются на бумажном носителе.

4.16. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом, после проведения первого урока, в поле «Домашнее задание» из КТП на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания».

4.17. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) в других учебных учреждениях, классный руководитель обучающегося переносит отметки из ведомости в ЭЖ в клетку с УП или Б. При выставлении итоговой отметки за учебный период эти отметки обязательно учитываются.

4.18. В случае индивидуальных занятий на дому (образование на дому) с обучающимися, данные о промежуточной и итоговой аттестации заносятся в специальный бумажный журнал, а в основной ЭЖ МКОУ Трясиновской СШ переносятся только итоговые отметки.

4.19. Отметки по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, освобожденные выставляются в основной ЭЖ МКОУ Трясиновской СШ.

4.20. При распечатке твердой копии ЭЖ при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2023 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших обучающихся»).

4.21. При распечатке твердой копии ЭЖ на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта АСУ СГО «Список прибывших обучающихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2010 года, приказ № 95». При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося, прикрепляется к

его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося прикрепляется в конце года к твердой копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

4.22. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением обучающихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе ОО.

4.23. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

4.24. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее пяти отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее девяти отметок (в других случаях) в четверть. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за четверть в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний обучающихся, применяется автоматизированный отчёт из АСУ СГО «Предварительный отчёт классного руководителя» в расширенном виде.

4.25. При оценивании по итогам четверти (полугодия) обучающихся в ОО учитель-предметник руководствуется следующим правилом: средний балл не должен быть менее 2,6 - «3», 3,6 – «4», 4,6 – «5», т.к. при формировании среднего балла АСУ СГО считает только среднее арифметическое текущих отметок без учета контрольных работ. Классный руководитель в конце года, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости», при распечатке твердой копии ЭЖ, в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» вписывают в классных журналах 1-8-х, 10-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» каждому учащемуся делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

Переведен(а) в _____класс,
протокол от _____№ ____
или
Условно переведен(а) в _____класс,
протокол от _____№ ____
или
Оставлен на повторный курс обучения в _____класс,
протокол от _____№ ____

В классных журналах 1-8-х, 10-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» после записи об условном переводе должна следовать запись о ликвидации/не ликвидации академической задолженности по предмету:

Условно переведен(а) в __класс,
протокол от _____№ _____
Академическую задолженность
по (предмету) ликвидировал(а)
протокол от _____№ _____
или
Условно переведен(а) в __класс,
протокол от _____№ _____
Академическую задолженность
по (предмету) не ликвидировал(а)
протокол от _____№ _____
Оставлен на повторный курс обучения в _____класс
протокол от _____№ _____

В классных журналах 9-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

Выдан аттестат об основном общем образовании,
протокол от _____№ ____
или

Выдан аттестат об основном общем образовании с отличием,
протокол от _____№ ___

В классных журналах 11-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

Выдан аттестат о среднем общем образовании,
протокол от _____№ ____

или

Выдан аттестат о среднем общем образовании,
Награжден(а) золотой (серебряной) медалью «За особые успехи в учении»,
протокол от _____№ ____

сведений о занятиях в факультативах, элективных курсах, кружках, секциях;

- листка здоровья, который заполняется медицинским работником;
- страницы с показателями физической подготовленности обучающихся, которые заполняется учителем физической культуры;
- собирает и передает медицинские справки на хранение в течение года медицинской сестре;
- несет ответственность за состояние ЭЖ своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.26. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке при наполняемости класса до 20 человек не менее 25% и при наполняемости класса более 20 человек не менее 30% (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией ОО календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- все записи по всем учебным предметам вести на русском языке, грамотно в соответствии с правилами русского языка с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;
- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (20 м.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»» (20 м.); в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить…», «Составить план к тексту…», «Составить (или) заполнить таблицу..», «Выучить наизусть…», «Ответить на вопросы..», «Домашнее сочинение …», «Реферат…», «Сделать рисунок…», «Без домашнего задания» и другие, если запись начинается со слов «страница», указывать - с., параграф – п.;
- не выставляет в течение первых двух уроков неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

4.27. отметки у обучающихся на дому за четверть, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет (классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»).

4.28. Методист имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» (не аттестован) если у обучающегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуски обучающимся более 60% учебного времени (итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока).

4.29. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «зачтено» или «не оценивается»). В личных делах обучающихся 1 классов и 4 классов (ОРКСЭ) осуществляется запись «осв.» (освоил).

5. Специфика записей по предметам.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

5.1 Русский язык: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

«1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения». «2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

5.2. Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение может быть выставлена на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - «5» (грамотность) - если число не совпадает, то отметка выставляется на ближайшее число и делается соответствующая запись, а может быть выставлена на: предмет «литература» «5/5». Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Любовная лирика А. Блока».

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывают так: «1-й урок Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века». «2-й урок Р. р. Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского; Любовная лирика А. Блока; Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов.

5.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

5.4. Химия, физика, биология, технология, информатика, физическая культура: инструктаж по правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по «Информатике» в начале 2-й и 4-й четверти проводится беседа по технике безопасности и в графе «Тема урока» указывается «Проведена беседа по Т/безопасности..», а по химии, физики, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

6. Специфика работы с журналами при проведении факультативов, курсов по выбору, проектной и учебно-исследовательской деятельности, занятий кружков, клубов, групп продлённого дня, специальной медицинской группы и индивидуального образования на дому

6.1. Записи этих занятий ведутся в специальных бумажных журналах МКОУ Трясиновской СШ

6.2. Журналы заполняются учителем в день проведения урока, занятия.

6.3. Категорически запрещается допускать обучающихся, родителей и студентов, проходящих практику в ОО, к работе с журналом.

6.4. Записи ведутся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечаются отсутствующие и при необходимости выставляются оценки.

7. Административный контроль.

7.1. Предметом контроля со стороны старшего методиста при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм

проверки знаний, накопляемость отметок;

- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

7.2. Директор ОО и старшие методисты обеспечивают хранение всех видов твердых копий ЭЖ и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ с целью:

- проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по текущему учету знаний обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

7.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется старшими методистами один раз в неделю по пятницам.

7.4. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

7.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7.6. Старший методист, ведущий учет рабочего времени педагогических работников, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, в котором расписывается учитель, проводивший урок в порядке замещения.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. Структура твёрдой копии ЭЖ:

8.1.1. титульный лист (с указанием названия ОУ по уставу, учебного года, периода, класса, ФИО классного руководителя);

8.1.2. оглавление (с указанием наименования предметов в алфавитном порядке и страниц);

8.1.3. предметы учебного плана в соответствии с учебным планом (с указанием тем и домашнего задания, таблиц замены уроков);

8.1.4. итоги успеваемости за учебный период;

8.1.5. лист здоровья (заполняется медицинской сестрой ОУ).

8.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным Положением Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8.3. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода секретарь учреждения формирует в АСУ СГО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- указывается класс;

- указывается предмет или «Все»;

- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);

- указывает количество занятий на странице: 17 или 40 (если занятия проводятся без домашних заданий).

8.4. Не позднее пяти дней по окончании учебного года методист формирует в АСУ СГО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

8.5. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

- Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

8.6. Методист комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в соответствии с учебным планом.

8.7. Учителя ОУ делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

8.8. Методист по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ, в таблице «Замена уроков» о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

8.9. Секретарь ОО прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

8.9.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

8.9.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

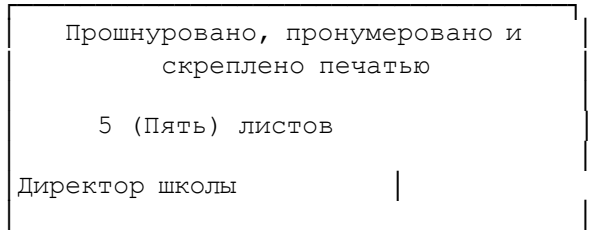
8.9.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

8.9.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

8.9.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

8.9.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати



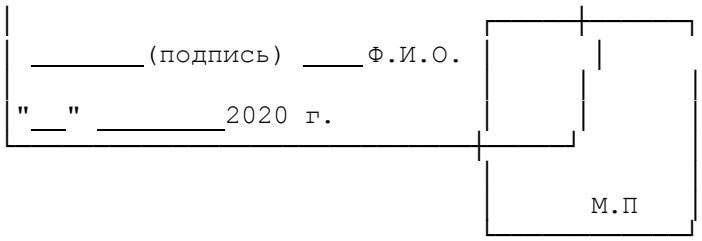


Рис. 1

8.10. Директор проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

8.11. Методист передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

8.12. Секретарь ОУ передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.