Введено в действие
приказом директора МОУ СШ № 111
№ 156 от «29» 08. 2025 г.

Директор МОУ СШ № 111
_____ Е.А. Чудова
«29» 08. 2025 г.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2025 г.
Председатель педагогического совета школы
_____ Е.А. Чудова

Положение
№ 245
от «29» 08. 2025 года

О регламенте ведения электронного журнала
в МОУ СШ № 111

1. Общие положения.

1.1. Регламент ведения электронного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «МОУ СШ № 111 Советского района Волгограда» (далее— Регламент) определяет условия, правила ведения 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 ЕИС ВО различных категорий пользователей. При этом права доступа различных категорий пользователей ЕИС ВО на уровне МОУ СШ № 111могут быть изменены приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения МОУ СШ № 111,Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МОУ СШ № 111, как образовательное учреждение, иесет ответственность за «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», «обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования». К компетенции МОУ СШ № 111 относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» и «индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях».

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения и термины:

Используемые сокраідения

Сокращенные термины	**Определение**
ЕИС ВО	Единая автоматизированная информационно-аналитическая система «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области»
ПО	Программное обеспечение
ОО	Образовательная организация (МОУ СШ № 111)
ЭЖ, ЭД	Электронный журнал, Электронный дневник

Используемые термины

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

Термип	Определение

Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса, а также в пределах их компетенций, но с правами, не превышающими в информационной системе прав заместителей директора ОО, сотрудники вышестоящих органов управления образованием и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля за деятельностью ОО и в процедурах аттестации ОО и её сотрудников.
Пользователи ЭД	Учащиеся, их родители (законные представители)

1.3. ЭЖ является финансовым электронные документом, отражающим этапы и результаты фактиического освоения образовательных программ учащимисяМОУ СШ № 111, индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ.
1.4. ЭЖ отражает информацию, которая до начала использования ЭЖ хранилась в классных журналах МОУ СШ № 111на бумажных носителях.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:
2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2.2. Оперативный в доступ пользователей ЭЖ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
2.3Своевременное персонифицированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.
2.4. Автоматизация формирования ответов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МОУ СШ № 111. При этом администрации МОУ СШ № 111запрещается требовать бумажные виды отчетов у пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками МОУ СШ № 111, при условии, что эта информация хранится в ЕИС ВО. Члены администрации в отчётные периоды при необходимости самостоятельно выводят в бумажном варианте необходимый автоматизированный отчёт классного руководителя или учителя-предметника и заверяют его подписью классного руководителя или учителя-предметника.
2.5. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.
2.6. Автоматизация контроля выполнения образовательных программ по учебным предметам в соответствии с учебным планом и календарно- тематическим планированием (далее - КТП), внесённым в ЕИС ВО на текущий учебный год.

3. Порядок организации работы с ЭЖ, ведения записей и выставление отметок в ЭЖ.

3.1. Оператор ЕИС ВО в МОУ СШ № 111, назначенный приказом директора МОУ СШ № 111, обеспечивает надлежащее функционирование ЕИС ВО, в рамках которой функционируют ЭЖ и ЭД .
3.2. Порядок получения Пользователями реквизитов доступа к ЭЖ и ЭД в МОУ СШ № 111:
3.2.1. учителя-предметники, классные руководители, члены администрации получают личные реквизиты доступа у оператора ЕИС ВО;
3.2.2. классные руководители получают реквизиты доступа для учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) у оператора ЕИС ВО;
3.2.3. учащиеся и их родители (законные представители) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
3.3. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны

соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МОУ СШ № 111.

3.4. В ЭЖ фиксируются фактически проведенные учебные занятия. Внесение в ЭЖ информации о проведённом занятии и об отсутствующих на этом занятии учащихся производится по факту в день проведения занятия. Внесение в ЭЖ тем уроков, которые не были ещё проведены, категорически не допускается.

3.5. Классный руководитель (или лицо его заменяющее), обязан в начале учебного дня на основании фактического присутствия учащегося на уроке или по факту отсутствия на основе информации, полученной от родителей (законных представителей) учащихся, активировать вкладку «Посещаемость», после чего указать причину пропуска учебного занятия учащимся: «Пропуск учащегося по уважительной причине» (далееУП), пропуск по причине болезни (Б) или «Пропуск учащегося по неуважительной причине» (НП).

3.6. В случае отсутствия на уроке основного учителя, ведущего учебное занятие, до начала проведения урока должностное лицо, ответственное за организацию учебно-воспитательной работы предоставляет доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему урок учителю. При этом факт замены основного преподавателя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание»: после выбора из меню фамилии заменяющего учителя необходимо применить «расписание» на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного преподавателя и нажать кнопку «Сохранить».

3.7. Внесение информации по домашнему заданию:

3.7.1. Учитель-предметник в конце каждого проведённого урока вносит информацию о домашнем задании в соответствующую графу ЭЖ.

3.7.2. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующем поле ЭЖ должно быть указано «Без домашнего задания».

3.7.3. При наличии технических проблем с ЭЖ учитель-предметник обязан внести домашнее задание сразу после устранения технических проблем или обратиться за помощью в решении технической проблемы к оператору ЕИС ВО.

3.8. В начале каждого урока учитель-предуетник 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 учащимся тему нового урока.

3.9. 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».

3.10. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в ЭЖ с обязательным указанием видов деятельности и типов заданий, за которые они будут выставлены в ЭЖ. Рекомендуется оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

3.11. Результаты оценивания выполненных учащимися письменные работ долiкны выставляться не позднее 4 дней со дня их проведения. Допускается вместо выставления отметки выставление точки («.»), что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое учащемуся долiкна будет выставлена отметка по истечении 4 дней.

3.12. Допускается, если учащийся отсутствовал по уважительной причине, принять у учащегося, в том числе с испольэованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия обучающегося заданиям с выставлением отметок рядом с отметкой «УП».

3.13. Если учащийся имеет в журнале отметку «НП» и отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта. Учитель-предметник принимает отчёт и при погашении учащимся соответствующей задолженности имеет право поставить этому учащемуся отметку. Если учащийся, 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 точки «.», которые стоят рядом с отметкой «НП», закрыть отметкой «2» - «неудовлетворительно».

3.14. Если учащийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени илв сдал менее 50% обязательных работ, то при наличии уважительной причины пропуска занятий и по согласованию с директором МОУ СШ № 111учитель-предметник имеет право принять и оценить работы учащегося за текущий учебный период.

3.15. Запрещается выставлять неудовлетворительные отметки учащимся на первых двух уроках при учебной нагрузке один урок в неделю, после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, во избежание сдерживания развития учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирования негативного отношения к обучению.

3.16. Учитель имеет право выставить в ЭЖ запись «н/а» (не аттестован), если у учащегося пропущено более 50% учебного времени и отсутствуют три текущие отметки за учебный период.

3.17. В случае нахождения учащихся на лечении (оздоровлении) в санатории (больнице) и проведении в лечебном (оздоровительном) учреждении с учащимися учебных занятий по образовательных программам, в МОУ СШ № 111предоставляется табель (ведомость) успеваемости учащегося, находящегося на лечении (оздоровлении). Табель (ведомость) хранится в личном деле учащегося. В ЭЖ не переносятся отметки из табеля (ведомости), но при выставлении итоговой отметки за учебный период данные отметки учитываются. Выставление этим учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

3.18. Учащимся, по медицинским показаниям находящимися на индивидуальном обучении на дому, в ЭЖ заносятся четвертные и годовые отметки. Текущие отметки по учебным предметам учащимся, находящимися на индивидуальном обучении, выставляются в журнал учета занятий с учащимся определенного класса, находящимся на индивидуальном обучении на бумажном носителе.

3.19. Отметки учащимся, по медицинским показаниям находящимися на индивидуальном обучении на дому, за четверть на предметной странице ЭЖ выставляет учитель, который ведет этот предмет. Классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»).

3.20. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал учета проведения занятий в специальной медицинской группе, ведущийся на бумажном носителе, в ЭЖ выставляются отметки только за четверть и за год.

3.21. Особенности осуществления записей в ЭЖ:

3.21.1. Все записи в ЭЖ осуществляются на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических. лабораторных, контрольньт работ, экскурсий, уроков с использованием электронныlх образовательных ресурсов, цифрового образовательного контента, видеоуроков и т.п.;

3.21.2. Темы уроков формируются в соответствии с утвержденной рабочей программой и КТП, в котором не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 2 по теме «Размещение топливньт баз» (20 м.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз» (20 м.);

3.21.3. В графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинаются с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точка не ставится;

3.21.4. В графе «Домашнее задание» записывается 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.

3.22. Учитель-предметник:

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежеурочно отмечает

отсутствующих на его уроке;

« планирует опрос учащихся и фиксирует отметки в ЭЖ на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз за э-4 урока);

« контролирует выполнение рабочей программы и календарно- тематического планирования (далее- КТП), чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному КТП к рабочей программе по своему учебному предмету;

3.23. В 1 классе в МОУ СШ № 111 принято безотметочное обучение, поэтому в 1 классе по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в УЖ допускается выставление отметки «не оценивается».

3.24. По учебным курсам, части формируемой участниками образовательных отношений, учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в ЭЖ за учебный период выставляется отметка «зачтено».

3.25. Для работы в ЭЖ педагоги, реализующие учебные предметы, курсы в рамках сетевого взаимодействия для обучающихся образовательных организаций (далее- ОО) — участников сетевого взаимодействия, прикрепляются к ЭЖ соответствующих ОО, а для обучающихся - участников сетевого взаимодействия в ЭЖ их ОО создаются страницы учебных предметов, изучаемых данными обучающимися.

3.26. Для контроля наполняемости отметок (количества отметок в ЭЖ за определенныЙ период), которая позволяют осуществить объективную оценку знаний учащихся, применяется автоматизированный отчёт из ЕИС ВО «Предварительный отчёт классного руководителя» в расширенном виде.

3.27. В МОУ СШ № 111 со 2-го класса введена средневзвешенная система оценивания достижений обучающихся - интегральная оценка результатов всех видов деятельности обучающихся за период аттестации, а также ее учет при выставлении итоговой отметки. Средневзвешенная система оценивания действует в соответствии с Положением о средневзвешенной отметке.

3.28. Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся Волгоградской области - ЕИС СГО дает возможность автоматически подсчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость обучающихся.

3.29. Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения урока в соответствии с настоящим Регламентом.

3.30. Контрольные, диагностические, тематические проверочные работы по предмету, Всероссийские проверочные работы являются обязательной частью текущей аттестации обучающихся, выставляются в ЭЖ и обязательно учитываются при выставлении итоговой отметки за период аттестации.

3.31. Текущая оценка достижений учитывается при определении итоговой отметки за учебные периоды - четверти. Выставление четвертных отметок в электронном журнале осуществляется в соответствии с таблицей перевода средневзвешенного балла в традиционную отметку за четверть согласно Положения о средневзвешенной отметке

3.32. При выставлении отметок по итогам четверти необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами отметок, которые должны быть за аттестуемый период у обучающегося: наличие в ЭЖ не менее трех отметок в четверть, если в неделю проводится только 1 урок по учебному предмету, не менее пяти отметок в четверть, если по учебному предмету в неделю более 1 урока в неделю.

3.33. При средневзвешенном балле по итогам учебного года выставляется среднеарифметическая отметка по правилам математического округления. Выставление годовых отметок в электронном журнале осуществляется согласно Положения о средневзвешенной отметке.

3.34. Запрещается педагогам заполнять ЭЖ с привлечением учащихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе МОУ СШ № 111.
3.35. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3.36. Классный руководитель в конце года после проведения Педагогического совета на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение Педагогического совета (дата и номер)» впечатывает принятое решение и указанные атрибуты. Например, для 1-8,10 классов вносится запись о решении Педагогического совета по итогам учебного года: «Переведен (а) в ..... класс. Протокол Педагогического совета от 00.00.00, №00», для 9,11 классов: «Завершил(а) уровень основного общего/ среднего общего образования, выдан аттестат. Протокол Педагогического совета от 00.00.00, №00».
3.37. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.
3.38. По истечении учебного года сводная ведомость учета успеваемости распечатывается на бумажный носитель . Сводная ведомость учета успеваемости класса с указанием решения, даты и номера Педагогического совета о переводе учащихся в следующий класс или о завершении основного общего или среднего общего образования и выдаче аттестата в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.
3.39. Электронная версия ЭЖ по каждому классу за учебный год хранится на электронном носителе, который хранится в учебной части 5 (пять) лет.

4. Специфика осуществления записей по отдельным учебным предметам и выставления отметок за отдельные виды деятельности:

4.1 Учебный предмет «Русский язык».

Запись темы о проведении классного изложения по развитию речи делается по образцу: «1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения»; «2-й урок. Р. р. Написание излоікения по теме «...».

4.2. Учебный предмет «Литература».
4.2.1. Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).
4.2.2. Запись о классном сочинении, рассчитанном на два урока, делается по образцу: «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.
4.2.3. За сочинение в 5-11 классах выставляются 2 отметки: за содержание - на страницу ЭЖ по предмету «литература»; за грамотность - на страницу ЭЖ по предмету «русский язык». Если дата урока по учебному предмету «русский язык» не совпадает с датой проведения сочинения, отметка «за грамотность» выставляется на ближайшее число и в графе «Что пройдено» делается соответствующая запись.
4.2.4. Отметки за выразительное чтение (наизусть) выставляется в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делается запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Любовная лирика А. Блока».
4.3. По учебному предмету «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно указывается одна из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».
4.4. На предметных страницах ЭЖ по учебным предметам «Химия», «Физика», «Биология», «Труд (технология)», «Информатика», «Физическая культура» инструктаж по безопасному поведению обязательно отмечается один раз в полугодие.

По учебному предмету «Информатика» в начале 1-й и 3-й четверти обязательно проводится беседа по безопасному поведению, в графе «Тема урока» указывается

«Проведена беседа по безопасному поведению».

По химии, физике, биологии, «Труду (технология)» во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по безопасному поведению».

4.5. Учебный предмет «Математика» на уровнях основного (для 7-9 классов), среднего общего образования состоит из трех учебных курсов: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметка за учебный период по учебному предмету «Математика» выставляется как средняя арифметическая отметок, складывающаяся из средних отметок по каждому курсу за определенный учебный период.

5. Административный контроль за ведением электронного журнала.

5.1.Предметом контроля при проверке электронного журнала являются:
своевременность и правилъность внесения записей в ЭЖ;

- своевременное выставления текущих отметок, в том числе за проверочные, контрольные, лабораторные, практические работы;
- своевременность и объективность выставления итоговых отметок;
- регулярность опроса и оценивания знаний, разнообразие форм диагностики знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных. самостоятельных, лабораторных работ их соответствие единому графику оценочных процедур ;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение рабочей программы по учебному предмету (соответствие записей в ЭЖ рабочей программе по учебному предмету, календарно - тематическому планированию);
- правильность оформление замены уроков;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков.

5.2. Директор МОУ СШ № 111и члены администрации/ методисты, педагоги, на которых возложены обязанности по контролю за организацией образовательного процесса) в соответствии с планом внутришкольного контроля в рамках внутренней системы оценки качества образования, осуществляют контроль за работой педагогов с ЭЖ с составлением справки и заслушиванием результатов контроля на совещаниях при директоре, заседаниях Педагогического совета. При необходимости по результатам контроля могут издаваться приказы. Замечания по работе с ЭЖ также доводятся до педагогов при личном собеседовании.

5.3. В конце учебных периодов и учебного года формируются отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся.

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

6.1. Классные руководители:

6.1.1. не позднее пяти дней после окончания учебного года (1-8, 10 классы) и не позднее пяти дней после окончания государственной итоговой аттестации (9, 11 классы) формируют в ЕИС ВО и сохраняют отчет «Распечатка классного журнала» по своему классу со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного

периода);

- указывает количество занятий на странице: 24-40

Электронная версия сохраненного отчета по каждому классу передается должностному лицу, ответственному за организацию учебно-воспитательной работы.

6.1.2. формируют в ЕИС ВО и распечатывают на бумаге отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» по своему классу.

6.1.3. комплектуют бумажную версию отчета Сводной ведомости учета успеваемости, относящейся к одному классу, нумеруют страницы в возрастающем порядке номеров в верхнем правом углу страницы, начиная с первого, брошюруют и передают должностному лицу, ответственному за организацию учебно-воспитательной работы.

6.2. Должностное лицо, ответственное за организацию учебно-воспитательной работы, подписывает у директора МОУ СШ № 111 и скрепляет печатью бумажную версию отчета по каждому классу, брошюрует Сводные ведомости учета успеваемости всех классов за учебный год в единый документ, нумерует в едином документе страницы в нижнем правом углу, подписывает у директора МОУ СШ № 111 и скрепляет печатью. Данный документ хранится в архиве МОУ СШ № 111 75 лет.

7. Заключительные положения.

7.1. Данный Регламент принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и Совета старшеклассников.

7.2. В данный Регламент могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с требованиями п.7.1 настоящего Регламента.

7.3. Данный Регламент обязателен для исполнения всеми педагогами МОУ СШ № 111

7.4. Данный Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до замены новым.

Положение разработано
зам. директора по УВР
И.Н. Голубевой