

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
С. Самашки»

(МБОУ «СОШ №3 с. Самашки»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3
с. Самашки»

_____ Р.З. Атабаева
26.08.2025

(Дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 26.08.2025 № _____

о журнале успеваемости

Самашки

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по обеспечению единства подходов в системе оценивания планируемых результатов обучающихся по основным общеобразовательным программам – 2025, подготовленных ГБУ ДПО «Институт развития образования ЧР».
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила ведения в МБОУ «СОШ №3 с. Самашки» (далее – школа) журнала успеваемости в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

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

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и / или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т. д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников школы;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной аттестации учеников по существующей в школе системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

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

- настраивает системные параметры электронного журнала, в том числе средневзвешенную систему оценивания с закреплением соответствующих коэффициентов;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в школе;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

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

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

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

3. Ведение электронного журнала классными руководителями

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

4. Ведение электронного журнала учителями

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

Оценки за письменные муниципальные, региональные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4. В случае оценивания знаний обучающегося «2», учитель должен опросить его в 2-3-х-дневный срок и зафиксировать отметку в журнал.

4.5. Наполняемость оценок должна быть должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) не менее 1 раза в 3-4 урока.

Формирование накопляемости отметок должно осуществляться равномерно в течение всего отчетного периода (четверти). В зависимости от характера учебной деятельности и вида выполняемых работ:

- в отдельные дни обучающимся может не выставляться ни одной отметки;
- возможны ситуации, когда в ходе урока отметки получают все обучающиеся класса.

Отметки должны отражать результаты реальной учебной деятельности обучающихся и выставляться за различные виды учебной работы (тест, творческая работа, доклад, практическая работа, работа с текстом, работа с графической информацией, и др.), что обеспечивает полноту и объективность оценки. Формальное выставление отметок без выполнения обучающимся соответствующего вида деятельности не допускается.

4.6. Итоговые отметки за четверть могут быть выставлены при общем (минимальном) количестве отметок:

- не менее 3 отметок при 0,5-1-часовой учебной нагрузки по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю;
- не менее 5 отметок при 2-3-часовой учебной нагрузки по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю;
- не менее 7 отметок при 4-часовой и более учебной нагрузке по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю.

4.7. Четвертная отметка обучающимся выставляется только после выполнения (написания) всех контрольных работ, предусмотренных графиком контрольных мероприятий по соответствующему предмету согласно рабочей программе учебного предмета, учебного курса, учебного модуля.

В случае отсутствия обучающегося на контрольной работе без уважительной причины в качестве результата выставляется неудовлетворительная отметка – «2».

В случае отсутствия обучающегося на контрольной работе по уважительной причине (в том числе по болезни) в электронном журнале фиксируется отметка «П» или «Б». Обучающемуся предоставляется возможность выполнения контрольной работы в дополнительный срок, определяемый учителем по согласованию с администрацией школы.

Отметка за выполненную работу в случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы выставляется датой проведения контрольной работы по плану. Рядом с «П» или «Б» ставится полученная отметка с комментарием «Выполнена»¹.

- 4.8. Результаты всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) учитываются при проведении промежуточной аттестации и фиксируются в электронном журнале в колонке «ВПР/ГКР».
- 4.9. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти в колонке «ГОД». После ликвидации академической задолженности в электронном журнале рядом с неудовлетворительной отметкой через знак «слэш» «/» выставляется полученная отметка с комментарием «Ликвидирована, № протокола» (редактируются отметки в колонках «ВПР/ГКР» и «ГОД»).
- 4.10. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 4.11. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.
- 4.12. При организации обучения на дому на каждого обучающегося заводятся индивидуальные журналы обучения на дому на бумажном носителе, куда заносятся даты учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий, содержание пройденного материала, количество часов, текущие, промежуточные и итоговые отметки.
В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной аттестации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 4.13. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

¹ Данный вид работы не влияет на показатель «Своевременность выставления оценок». Виды работ, которые учитываются при формировании рейтинга по ведению электронного журнала по показателю «Своевременное выставление отметок»: «Ответ на уроке», «Поведение», «Работа на уроке» «Наизусть»

- 5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.
- 5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Контроль за ведением электронного журнала

- 6.1. Заместитель директора по УР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.
- 6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УР проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями и администратором электронного журнала.
- 6.3. Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует:
 - правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
 - плотность и объективность устных ответов обучающихся;
 - своевременность выставления отметок обучающимся;
 - посещаемость занятий и ее учет;
 - объем домашних заданий.
- 6.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УР контролирует:
 - оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
 - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, курса внеурочной деятельности;
 - уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

- 6.5. По окончании учебного года электронный журнал должен быть проверен заместителем директора по УР в срок до 1 июля.
- 6.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленными планом работы школы.
- 6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Хранение электронного журнала

- 7.1. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 7.2. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.
- 7.6. 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.

- 7.7. 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 7.4 настоящего Положения.
- 7.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Лист согласования
Положения о журнале успеваемости

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №3 с. Самашки»

(протокол от 26.08.2025 №1)