РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 08.11. 2022 №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Гальбштадтская СОШ»
от 08.11.2022. г. № 337

Осипова Наталья Федоровна
C=RU, OU=Гальбштадт, O=" МБОУ ""Гальбштадтская СОШ""", CN=Осипова Наталья Федоровна, E=halb.school@mail.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Гальбштадт
2024-11-11 20:35:09

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ЖУРНАЛЕ УЧЁТА ЗАНЯТИЙ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «ГАЛЬБШТАДТСКАЯ СОШ»

## I. Общие положения о журналах учета

1.1. Настоящее Положение о журнале учета занятий и посещаемости обучающихся определяет правила организации работы участников образовательных отношений МБОУ «Гальбштадтская СОШ» с электронным журналом, журналом занятий внеурочной деятельности, журналом занятий предметных курсов обучающихся, журналом занятий коррекционно-развивающих курсов и курсов внеурочной деятельности обучающихся с ОВЗ и журналом занятий курсов Центра образования «Точка роста».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

1.3. Журналы учета занятий и посещаемости обучающихся ведутся в одной из форм: электронной или бумажной, без дублирования на другом носителе.

## II. Общие положения об электронном журнале

2.1. Журнал учета успеваемости и посещаемости обучающимися урочных занятий ведется в электронной форме (далее - «электронный журнал») и является документом учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, относится к учебно-педагогической документации школы.

2.2. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и

результатах образовательной деятельности.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (https://netschool.edu22.info/).

2.3. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях):

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- дата рождения,
- паспортные данные,
- СНИЛС.

2.4. Правила организации работы с электронным журналом участников образовательных отношений филиалов МБОУ «Гальбштадтская СОШ» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

## III. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

3.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей), обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

3.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

3.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных электронного журнала.

3.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в т. ч. учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации основной образовательной программы.

3.8. Защита документированной информации от неправомерного уничтожения,

блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

## IV. Правила ведения электронного журнала

4.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

4.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

4.3. Учет реализации основной образовательной программы и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

4.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

4.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

4.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

4.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал.

4.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом 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.

4.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа другим лицам.

4.10. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.11. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.12. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

## V. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

5.1. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

5.2. Учитель-предметник, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующие данные:

- тему урока;
- отсутствие обучающихся;

- отметки обучающихся;
- домашнее задание.

5.3. Учитель-предметник вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

5.4. Учитель-предметник, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

5.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель-предметник имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ», «УП», «Б», «НП», «ОП». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем-предметником в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента ее написания обучающимися;
- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронном журнале;
- отметки в 1 классе не ставятся.

5.6. Результаты промежуточной аттестации освоения программ учебных предметов изобразительное искусство, музыка, ОРКСЭ, а также курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, фиксируется в электронном журнале пометкой «зачет», «незачет».

5.7. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель-предметник обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «ОТ» - отсутствие, «УП» - уважительная причина, «Б» - болезнь, «НП» - неуважительная причина, «ОП» - опоздание;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

5.8. Оформление темы урока:

- в начале учебного года учитель-предметник вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков»;
- учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

5.9. Домашнее задание по учебному предмету:

- учитель-предметник вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- 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.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке…»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы;
- в 1 классе домашние задания не задаются;
- по учебным курсам (в т.ч. внеурочным) домашние задания необязательны.

5.10. Выставление итоговых отметок:

- учитель-предметник выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель-предметник обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- итоговая отметка обучающегося за отчетный период определяется результатом деления суммы баллов по всем отметкам, на количество выставленных отметок. Дробный результат деления округляется до целых. Если дробная часть результата деления больше или равна 0,5 – в большую сторону, если она меньше 0,5 – в меньшую сторону.

## VI. Права и обязанности участников образовательных отношений при использовании электронного журнала

6.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- секретарь учебной части;

- администратор электронного журнала.

6.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

6.3. Директор школы:

- имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебной деятельности.

6.4. Заместитель директора школы:

- имеет право просматривать все электронные журналы школы;
- обязан следить за соблюдение учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания;
- своевременно предоставляет администратору электронного журнала данные для заполнения: схему обучения, список изучаемых предметов для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом;
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;
- осуществляет контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

6.5. Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;
- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков,

заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в т. ч. четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

6.6. Классные руководители:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;
- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют секретаря учебной части о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения учителями-предметниками данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронный журнал;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в т. ч. по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляют по окончании каждой четверти руководителю заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и учителями-предметниками с помощью электронного журнала;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

6.7. Секретарь учебной части:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронного журнала «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные

данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора школы;
- формирует в электронном журнале списки классов;
- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса, отражает изменения в списках (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит и контролирует актуальность данных: о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности.
- осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

6.8. Администратор электронного журнала:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей электронного журнала, т. е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков;
- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана;
- назначает учителей-предметников по предметам для каждого класса в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых предметов для каждого класса, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год)
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику);
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в т. ч. устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником;
- осуществляет администрирование электронного журнала;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и

задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

6.9. Обучающийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

6.10. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребенка в электронном дневнике.

## VII. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление;
- контроль ведения педагогами электронного журнала;
- своевременное составление отчетов о работе учителей-предметников с электронным журналом по окончании четвертей (полугодий/года).

7.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного журнала.

7.5. Учителя-предметники несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и

посещаемости их детей посредством электронного журнала;

- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.7. Секретарь учебной части несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, отражение движения обучающихся, за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

## VII. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора школы

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

## IX. Правила ведения бумажных журналов

9.1. Журнал занятий внеурочной деятельности, журнал занятий предметных курсов обучающихся, журнал занятий коррекционно-развивающих курсов и курсов внеурочной деятельности обучающихся с ОВЗ и журнал занятий курсов Центра образования «Точка роста» являются государственными нормативно-финансовыми документами. Основная цель ведения журналов – учет проведенных занятий и посещаемости занятий обучающимися. Журналы рассчитаны на один учебный год и заполняются в соответствии с требованиями к его ведению.

9.2. На обложке журнала заместитель директора указывает наименование общеобразовательной организации, классы, учебный год. На первой странице журнала формируется оглавление в соответствии с учебным планом и осуществляется распределение страниц в соответствии с количеством часов в неделю выделяемым учебным планом на изучение конкретного курса.

9.3. Заполняют страницы журнала занятий внеурочной деятельности, журнала занятий предметных курсов обучающихся, журнала занятий коррекционно-развивающих курсов и курсов внеурочной деятельности обучающихся с ОВЗ и журнала занятий курсов Центра образования «Точка роста» педагогические работники, проводящие занятия в конкретном объединении.

9.4. Педагоги, организующие занятия:

- записывают в журнале название учебного курса в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане;

- формируют список обучающихся (фамилия, имя) в алфавитном порядке;
- отмечают количество занятий, пропущенных обучающимися;
- ведут учет проведенных занятий, записывая дату, тему занятия в соответствии с календарно тематическим планированием. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов.

9.5. Дату проведённого занятия в правой части развернутого листа следует записывать арабскими цифрами, например: 2.09. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам на развороте справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором школы. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на занятии.

9.6. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения занятия, которая должна соответствовать дате и теме занятия на правой стороне страницы. Над датами записывается месяц проведения занятий. Количество часов, записанное учителем на странице учебного курса внеурочной деятельности, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога.

9.7. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты. При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

Все записи ведут чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

9.8. Контроль за правильностью ведения журнала занятий осуществляет заместитель директора не менее 4 раз в год. Проверяющий обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению журнала». После устранения замечаний делается отметка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

9.9. При использовании для учета занятий учебных курсов стандартного типографского классного журнала страницы: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях» не заполняются.