


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
МБОУ СШ №18 г.Волгодонска  
( протокол № 1 от 30.08.2024 )  
Председатель ПС  
 Д.В.Шляков



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала успеваемости

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (ЭЖ) в МБОУ СШ №18 г. Волгодонска, 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) и др.

1.2. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.3. Электронный журнал/ электронные дневники обучающихся школы находятся на интернет-портале РИС «Образование» (<https://sh-open.gis61edu.ru>).

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

### 2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Вход в электронный журнал/электронный дневник осуществляется через ЕСИА (портал государственных услуг Российской Федерации).

2.2. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о темах проведенных уроков, о домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка.

### 3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор электронного журнала в МБОУ СШ №18 г. Волгодонска:

3.1.1. Обеспечивает функционирование системы в школе.

3.1.2. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков.

3.1.3. Вносит в систему сведения о новых пользователях.

3.1.4. Ведёт учёт движения учащихся.

3.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2.Директор МБОУ СШ №18 г.Волгодонска:

3.2.1.Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

3.2.3.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ всеми сотрудниками школы.

3.3.1.Заместитель директора по УВР:

3.3.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3.3.3.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, а именно:

-наполняемость текущих отметок;

-своевременность и объективность выставления итоговых отметок;

-учёт пройденного материала;

-запись домашнего задания.

3.4.Учитель-предметник:

3.4.1.Заполняет ЭЖ в день проведения урока, в том числе записывает домашнее задание.

3.4.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает в ЭЖ посещаемость, выставляет в ЭЖ текущие отметки.

3.4.3.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.

3.4.4.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием.

3.4.5.Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.4.6.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.Классный руководитель:

3.5.1.В начале каждого учебного года проверяет списочный состав класса, правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

3.5.2.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.5.3.Ежедневно контролирует посещаемость учащихся и вносит сведения об отсутствующих в ЭЖ.

3.5.4.Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения своевременно информирует заместителя директора по УВР.

3.5.5.В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.5.6.По окончании учебного года выгружает из электронного журнала сводную ведомость учета успеваемости учащихся с итоговыми отметками, распечатывает,

#### **4. Выставление итоговых отметок в ЭЖ**

4.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением «О проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

4.2. Сроки выставления итоговых отметок указываются в приказе об окончании учебного периода.

#### **5. Контроль и хранение ЭЖ**

5.1. Директор МБОУ СШ №18 г. Волгодонска, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. По окончании учебного года итоговые оценки выгружаются из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью директора, передаются на хранение в архив школы.

5.6. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.