

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 11 от 30.08 2019 г.

Утверждаю  
директор МБОУ «Северская СОШ»  
Ключевского района Алтайского края  
 Е.В.Руденко  
Приказ № 39/16 от 02.09 2019г.

## ПОРЯДОК

ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся  
в МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа»  
Ключевского района Алтайского края  
в электронной форме и требования к ведению журналов учета успеваемости и  
посещаемости учащихся в электронной форме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа» Ключевского района Алтайского края в электронной форме (далее - электронный журнал) и требования к ведению электронных журналов (далее - Порядок) определяют правила организации работы МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа» Ключевского района Алтайского края в электронной форме с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.2. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта, фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.5. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся. Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. 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/>).

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, 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. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

- 2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.3. 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.
- 2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.
- 2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.
- 2.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение трех рабочих дней. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.
- 2.10. Зам. директора по УВР осуществляет контроль над правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.
- 2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.
- 2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация общеобразовательной организации предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.