С изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2025 года № 770 (регистрационный №13362 от 18 сентября 2025 года (САЗ 25-37), от 11 ноября 2026 года № 1076 (регистрационный №14263 от 18 ноября 2026 года (САЗ 26-45)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на электронных и (или) бумажных носителях в государственных и муниципальных организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики

Согласован:
Министерство по социальной защите и труду,
Министерство внутренних дел,
Министерство обороны,
Государственные администрации городов и районов

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 13 февраля 2024 г.
Регистрационный № 12277

САЗ 23-4

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-Ш «Об образовании» (САЗ 03-26), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года №102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33), от 12 октября 2023 года № 342 (САЗ 23-41), в целях обеспечения порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на электронных и (или) бумажных носителях
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на электронных носителях в государственных и муниципальных организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на бумажных носителях в государственных и муниципальных организациях общего

образования Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр С. ИВАНИШИНА

г. Тирасполь
27 декабря 2023 г.
№ 1249

Приложение № 1
к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от 27 декабря 2023 года № 1249

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на электронных носителях в государственных и муниципальных организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на электронных носителях в государственных и муниципальных организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики (далее - Порядок) определяет условия и правила ведения учета успеваемости обучающихся в государственных и муниципальных организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики (далее – организации общего образования) в автоматизированной информационной системе «Электронный журнал» (далее – АИС «Электронный журнал»), контроля над ведением электронного журнала учета успеваемости обучающихся (далее - электронный классный журнал), процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля над соответствием электронного классного журнала требованиям к электронному документообороту, включая создание резервных копий на электронном и бумажном носителе.

2. Ответственность за соответствие результатов учета освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на электронных носителях в организациях общего образования несет руководитель организации общего образования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3. Организации общего образования при ведении учета освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на электронных носителях обеспечивают защиту персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных.

4. Организация общего образования обязана информировать всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, расписании занятий и мероприятий,

ходе учебного процесса.

2. Общие правила ведения и порядок работы с электронным классным журналом

5. Электронный классный журнал – это комплекс программных средств АИС «Электронный журнал», включающий базу данных объема, содержания и качества освоения обучающимися основных образовательных программ (далее – база данных) и средства доступа к базе данных.

Ведение электронного классного журнала обязательно для каждого педагогического работника и классного руководителя организации общего образования.

6. Электронный классный журнал служит для:

а) мониторинга качества образования в учебном процессе;

б) хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

в) вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

г) оперативного доступа к оценкам обучающихся за весь период ведения электронного классного журнала по всем учебным предметам в любое время посредством глобальной сети Интернет;

д) автоматизации создания периодических отчетов педагогических работников и администрации организации общего образования;

е) информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по учебным предметам (далее – домашние задания), а также прохождении образовательных программ по учебным предметам;

ж) контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

з) повышения объективности выставления промежуточных и итоговых оценок обучающихся и учета индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося;

и) создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогических работников организации общего образования, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Доступом к электронному классному журналу обладают:

а) администрация организации общего образования;

б) педагоги организации общего образования (далее – педагоги);

в) классные руководители организации общего образования (далее – классные руководители);

г) обучающиеся организации общего образования, которые дали согласие на обработку персональных данных в АИС «Электронный журнал», и их родители (законные представители). От имени несовершеннолетних обучающихся согласие на обработку персональных данных дают родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

К составу персональных данных, запрашиваемых организацией общего образования для обработки и внесения в АИС «Электронный журнал», относятся:

а) для педагогических работников организации общего образования: фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность;

б) для обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения;

в) для родителей (законных представителей) обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес электронной почты (для восстановления доступа к электронному классному журналу).

8. Доступ к электронному классному журналу обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, отказавшимся дать согласие на обработку персональных данных в АИС «Электронный журнал», не предоставляется.

Учет результатов освоения обучающимися, не предоставившими согласие на обработку персональных данных в АИС «Электронный журнал», образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения в АИС «Электронный журнал», осуществляется в обезличенном виде.

9. Доступ к электронному классному журналу предоставляется с 1 сентября текущего учебного года в следующем порядке:

а) педагоги, классные руководители, администрация организации общего образования получают реквизиты доступа у администратора АИС «Электронный журнал»;

б) обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

10. Обучающиеся имеют доступ в электронном классном журнале только к собственным данным об успеваемости (итоговые оценки, средний балл, рейтинг, посещаемость) и к информации о домашнем задании.

Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ в электронном классном журнале только к данным об успеваемости (итоговые оценки, средний балл, рейтинг, посещаемость) обучающихся, родителями (законными представителями) которых они являются, и к информации о домашнем задании.

11. Электронный классный журнал является частью электронного документооборота организации общего образования.

Ведение электронного классного журнала осуществляется на языке обучения организации общего образования с сохранением интерфейса АИС «Электронный журнал» на русском языке.

12. Внесение в электронный классный журнал информации об уроке и об отсутствующих на уроке обучающихся производит педагог по факту в день проведения урока не позднее, чем через 2 часа после окончания всех уроков.

Если вместо основного педагога урок проведен иным педагогом, факт замены подлежит отражению в электронном классном журнале в момент внесения учетной записи.

13. Внесение в электронный классный журнал информации о домашнем задании производит педагог в день проведения урока.

Домашнее задание по учебным предметам, которые проводятся ежедневно, педагог вносит в электронный классный журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех уроков.

Разрешается заранее размещать в электронном классном журнале темы и домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

14. Наименования учебных предметов в электронном классном журнале должны соответствовать перечню учебных предметов учебного плана организации общего образования на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке с учетом конкретизации: «Русский язык», «Молдавский язык», «Украинский язык», «Официальный (русский) язык и литература», «Официальный (молдавский) язык и литература», «Официальный (украинский) язык и литература», «Иностранный язык (английский)» и так далее.

Полное наименование учебных предметов пишется со строчной буквы согласно Приложению к настоящему Порядку.

15. При формировании сводной ведомости итоговой успеваемости класса за учебный год на бумажном носителе на основе данных электронного классного журнала очередность учебных предметов должна быть сформирована согласно учебному плану организации общего образования.

16. В электронный классный журнал записывается только наименование элективного

учебного предмета (курса). Например, 3D-моделирование.

17. Оценка по учебному предмету «Индивидуальный проект» выставляется в электронный классный журнал по итогам выполнения и защиты индивидуального проекта.

18. В электронном классном журнале запрещается выставлять оценки со знаками «+», «-», «.».

19. По учебным предметам «Русский язык», «Молдавский язык», «Украинский язык», «Официальный (русский) язык», «Официальный (молдавский) язык», «Официальный (украинский) язык», «Официальный (русский) язык и литература», «Официальный (молдавский) язык и литература», «Официальный (украинский) язык и литература» разрешается выставление двойной оценки через косую черту.

20. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом с использованием реквизитов доступа педагога или классного руководителя.

3. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося

21. Классный руководитель обеспечивает информирование о текущей успеваемости обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных в АИС «Электронный журнал», не реже, чем 1 (один) раз в 2 (две) недели посредством формирования ведомости текущей успеваемости обучающегося на бумажном носителе.

23. Педагогам (классным руководителям) рекомендуется регулярно информировать обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (учебную четверть, полугодие и прочее).

24. Родители (законные представители) обучающихся обязаны не реже 2 (двух) раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация организации общего образования имеют возможность получать сведения.

4. Условия совмещенного хранения данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронном виде и на бумажных носителях

25. Архивное хранение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

26. Архивное хранение учетных данных в электронной форме и на бумажных носителях осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства и должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения информации в электронной форме и на бумажных носителях.

27. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на 2 (двух) носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, и (или) меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

28. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель руководителя организации общего образования по учебной (учебно-воспитательной) работе или секретарь организации общего образования.

29. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из АИС «Электронный журнал» в том виде, который предусмотрен требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики об архивном деле.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из АИС «Электронный журнал» на бумажный носитель в конце учебного года, брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается руководителем организации общего образования, заверяется печатью и передается в архив организации общего образования по окончании учебного года в установленном порядке.

5. Права и обязанности пользователей электронного классного журнала

30. Пользователями электронного классного журнала являются лица, предусмотренные частью первой пункта 7 настоящего Порядка (далее – пользователи).

31. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

32. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом. Сотрудники организации общего образования по всем вопросам, связанным с функционированием электронного классного журнала, обращаются к методисту-организатору по информатизации образования, который является администратором АИС «Электронный журнал».

33. Руководитель организации общего образования:

а) распределяет функциональные обязанности между сотрудниками организации общего образования по работе с АИС «Электронный журнал»;

б) своевременно предоставляет информацию администратору АИС «Электронный журнал» о нагрузке педагогов;

в) подписывает и заверяет печатью бумажные копии сводных ведомостей по окончании учебного года;

г) несёт ответственность за создание условий для работы в АИС «Электронный журнал», сохранность архива и резервных копий на внешних носителях;

д) осуществляет контроль за ведением АИС «Электронный журнал».

34. Администратор АИС «Электронный журнал»:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным классным журналом педагогов, классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе педагогов с электронными классными журналами;

в) несет ответственность за администрирование АИС «Электронный журнал»;

г) осуществляет в августе перевод электронного классного журнала на новый учебный год:

1) создает календарь и аттестационные периоды, согласно нормативным правовым документам;

2) создает дополнительный календарь для обучающихся первого класса с учетом дополнительных каникул в феврале месяце текущего учебного года;

3) формирует в АИС «Электронный журнал» журнал обучения на дому согласно следующей структуре: на странице обучающегося необходимо выбрать форму обучения, указать основание для ее применения (номер и дату приказа), после чего в АИС «Электронный журнал» будут заведены отдельные журналы.

Аттестационный период (четверть или полугодие) для обучающегося на дому определяется организацией общего образования самостоятельно, исходя из учебного плана.

Если в текущей четверти обучающийся не должен быть аттестован, то в колонке четвертной оценки педагог выставляет «Б/О» (без оценки) для правильного формирования итоговых отчетов;

д) выставляет в учебной нагрузке педагогам, преподающим в первом классе, аттестационный период – год;

е) своевременно вносит данные по спискам пользователей, нагрузке, расписанию. По

спискам классных руководителей производит деление на группы;

ж) выдает реквизиты доступа к электронному классному журналу педагогам и классным руководителям;

з) в справочнике допустимых оценок формирует следующий список оценок по умолчанию: «1», «2», «3», «4», «5», «Б/О» (без оценки), «Н/А» (не аттестован), «П/О» (программа освоена), «П/Н» (программа не освоена);

и) вносит в список допустимых учебных предметов «Поведение». Данный учебный предмет включается в нагрузку классных руководителей с выбором аттестационного периода – четверть и исключением его из профильных учебных предметов и из общих отчетов (убрать галочку «Включить в отчет» и «Профильный предмет»);

к) в справочнике допустимых оценок по учебному предмету «Поведение» формирует следующий список оценок по умолчанию: «ПР» (примерное), «ХОР» (хорошее), «УД» (удовлетворительное), «Н/У» (неудовлетворительное) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

л) настраивает систему по выставлению оценок согласно временным промежуткам:

1) ограничивает окончание рабочего дня – 22.00;

2) ограничивает время на выставление оценки по учебному предмету периодом в 14 дней;

3) устанавливает время блокирования выставленной оценки через 120 минут;

м) для объективного отображения среднего балла, руководствуясь тем, что основным критерием объективности выставления итоговых оценок служат оценки, полученные обучающимися за письменные контрольные, практические, творческие работы, создает список общешкольных типов оценок:

1) Контрольная работа;

2) Сочинение;

3) Диктант;

4) Изложение;

5) Практическая работа;

6) Лабораторная работа;

7) Самостоятельная работа;

8) Тест;

9) Зачет.

Администратор АИС «Электронный журнал» по согласованию с заместителем руководителя организации общего образования по учебной (учебно-воспитательной) работе имеет право создавать дополнительные типы оценок, которые могут быть указаны в образовательных программах и программах по учебным предметам (например, контрольное списывание, техника чтения и так далее);

м) настраивает журнал дополнительного образования (журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования, факультативов, элективных курсов, курсов по выбору) согласно учебного плана организации общего образования на текущий учебный год;

н) осуществляет ручную блокировку выставления итоговых оценок на следующий день после окончания каждого аттестационного периода;

о) по окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных классных журналов на внешний носитель информации, отображая списки класса, оценки, посещаемость, оценки за четверть, полугодие и год. В случае наличия в организации общего образования обучающихся, имеющих по итогам промежуточной аттестации академическую задолженность по учебным предметам, исправляет итоговые оценки (согласно протоколов) и переносит данные только после ликвидации обучающимися задолженности в сроки, определяемые организацией общего образования, но не позднее первого числа первого месяца следующего учебного года.

Для доступа к содержимому внешнего носителя информации заводится специальный

код, который сообщается только руководителю организации общего образования. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой;

п) заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных классных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.

35. Заместитель руководителя организации общего образования по учебной (учебно-воспитательной) работе:

а) осуществляет периодический контроль над ведением электронного классного журнала, содержащий процент участия педагогов в ведении электронного классного журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) обучающихся;

б) составляет и предоставляет администратору АИС «Электронный журнал» расписание учебных занятий, занятий вариативной части;

в) обеспечивает своевременную замену отсутствующих педагогов;

г) по окончании учебного года выводит из АИС «Электронный журнал» сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год на бумажные носители, проверяет и заверяет их подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и даты;

д) передает сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год на бумажных носителях секретарю организации общего образования под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

36. Секретарь организации общего образования:

а) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год на бумажных носителях;

б) ведёт журнал пользования резервными копиями электронного классного журнала и реестр сводных ведомостей итоговой успеваемости классов за учебный год на бумажных носителях;

в) ведёт архив.

37. Инженер-электронщик несет ответственность за техническое функционирование АИС «Электронный журнал» и смежных систем на школьных компьютерах.

В случае отсутствия должности «Инженер-электронщик» в штатном расписании организации общего образования ответственность за техническое функционирование АИС «Электронный журнал» и смежных систем на школьных компьютерах возлагается на администратора АИС «Электронный журнал».

38. Педагог:

а) вносит в электронный классный журнал темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;

б) записывает в электронный классный журнал содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание отсутствует, то пишет: «Без задания») и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание»;

в) своевременно выставляет в электронном классном журнале оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, с указанием вида работы из выпадающего списка. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться педагогом в электронном классном журнале непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы.

Проверка письменных работ обучающихся должна быть осуществлена педагогом в течение 3 (трех) дней, следующих за днем сдачи этих работ.

Оценка за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение или изложение по учебному предмету «Родной (русский, молдавский, украинский) язык» выставляется в одну колонку (например, 4/5, 4/4, 3/2).

Оценка за сочинение по литературе выставляются на страницах следующих учебных предметов:

1) «Литература» - за содержание;

2) «Родной (русский, молдавский, украинский) язык» - за грамотность.

В случае если дата проведения учебных занятий по указанным учебным предметам не совпадает, то оценка за грамотность выставляется на ближайшую дату проведения учебного занятия по учебному предмету «Родной (русский, молдавский, украинский) язык».

Оценка за домашнее задание выставляется на странице «Домашняя работа» в электронном классном журнале;

г) вправе добавить колонку для выставления дополнительной оценки, но не более двух колонок за один урок;

д) записывает в электронный классный журнал комментарии к оценкам и пропускам;

е) замещающий основного педагога, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке;

ж) несет ответственность за соответствие итоговых оценок обучающихся за четверть, полугодие, учебный год их успеваемости в аттестационный период.

При оценивании результатов освоения курса «Основы религиозных культур и светской этики» без выставления оценок по итогам года в электронный классный журнал педагог вносит запись: «П/О» или «П/Н».

з) отвечает за накопляемость оценок обучающихся в электронном классном журнале;

и) выставляет в электронном классном журнале итоговые оценки в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;

к) устраняет замечания в электронном классном журнале, отмеченные руководителем организации общего образования или заместителем руководителя организации общего образования по учебной (учебно-воспитательной) работе в установленные сроки;

л) ведёт учёт посещаемости и проведённых занятий в журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования, факультативов, элективных курсов, курсов по выбору;

м) обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в форме домашнего обучения, по учебным предметам выставляются четвертные, полугодовые, годовые, итоговые оценки согласно учебному плану;

н) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному классному журналу;

о) осуществляет своевременное выставление отметок в дневник (на бумажном носителе) (далее - дневник) обучающегося, не имеющего доступа к электронному журналу, с предоставлением возможности записи домашнего задания в дневник в день проведения урока.

Педагогам запрещено передавать третьим лицам свои реквизиты доступа к электронному классному журналу.

39. Педагоги и классные руководители могут выставлять и редактировать оценки в электронном классном журнале только в установленный период редактирования, предусмотренный подпунктом 3) подпункта л) пункта 34 настоящего Порядка.

Период выставления и редактирования оценок может настроить только администратор АИС «Электронный журнал». По истечении периода, указанного в настройках, происходит блокировка ячеек всех страниц электронного классного журнала, где существует возможность выставить, или отредактировать, или удалить оценку обучающегося.

В случае, если обучающийся исправил оценку после истечения периода, предусмотренного подпунктом 3) подпункта л) пункта 34 настоящего Порядка, педагогу для редактирования оценки необходимо написать объяснительную записку на имя заместителя руководителя организации общего образования по учебной (учебно-воспитательной) работе с указанием учебного предмета, фамилии и имени обучающегося,

оценки обучающегося, подлежащей редактированию, и причины редактирования. На основании объяснительной записки педагога заместитель руководителя организации общего образования по учебной (учебно-воспитательной) работе поручает администратору АИС «Электронный журнал» предоставить педагогу доступ для редактирования оценки, указанной в объяснительной записке, посредством выставления новой оценки.

По истечении учебного периода (четверть, полугодие, год) оценки не исправляются и не редактируются.

40. Используя функционал АИС «Электронный журнал», педагог имеет право ставить пометки в ячейки вместо оценок, которые могут быть заменены оценкой в автоматическом режиме в срок, предусмотренный подпунктом 2) подпункта л) пункта 34 настоящего Порядка.

Если обучающийся болеет, но выразил желание обучаться дистанционно на период болезни, то оценка может быть выставлена обучающемуся в одной клетке с отсутствием с указанием причины отсутствия на уроке.

41. Классный руководитель:

а) несет ответственность за достоверность списков класса, информации об обучающихся на основании согласия на обработку персональных данных. Регулярно, не реже 1 (одного) раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно сообщает соответствующую информацию администратору АИС «Электронный журнал» для корректировки имеющихся данных в электронном классном журнале;

б) ведет страницу посещаемости, отражает в электронном классном журнале причину отсутствия обучающегося на уроке по итогам предоставления им соответствующего документа;

в) выставляет итоговые оценки за аттестационный период по поведению обучающемуся, а также по учебному предмету «Профориентация», если он изучается на базе другой организации общего образования;

г) информирует родителей (законных представителей) обучающегося о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся путем предоставления ведомостей текущей успеваемости обучающегося на бумажном носителе, сформированных на основе данных электронного классного журнала;

д) обращается к администратору АИС «Электронный журнал» по вопросам восстановления логина и (или) пароля обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося в случае их утери;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному классному журналу.

Классному руководителю запрещено передавать третьим лицам свои реквизиты доступа к электронному классному журналу.

6. Отчеты о функционировании электронного классного журнала

42. Отчет об активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в месяц.

43. Отчет о заполнении электронного классного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

44. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

7. Заключительные положения

45. В случае невыполнения требований настоящего Порядка педагоги и классные руководители несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством

Приднестровской Молдавской Республики.

46. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Приднестровской Молдавской Республики ответственность.

Приложение
к Порядку индивидуального учета
результатов освоения обучающимися
образовательных программ и хранения в
архивах информации о результатах освоения
на электронных носителях в
государственных и муниципальных
организациях общего образования
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование основных учебных предметов в АИС «Электронный журнал»

Сокращенное наименование учебного предмета в АИС «Электронный журнал»		Полное наименование учебного предмета в АИС «Электронный журнал»
Начальное общее образование		
молдавский язык		молдавский язык
русский язык		русский язык
украинский язык		украинский язык
литер. чтение		литературное чтение
оф_молд. язык		официальный (молдавский) язык
оф_рус.язык		официальный (русский) язык
оф_укр.язык		официальный (украинский) язык
англ.язык		иностранный язык (английский)
нем.язык		иностранный язык (немецкий)
франц.язык		иностранный язык (французский)
исп.язык		иностранный язык (испанский)
математика		математика
окруж. мир		окружающий мир
ОРКСЭ	ОРКСЭ_ОПК	основы религиозных культур и светской этики (Основы православной культуры)
	ОРКСЭ_ОСЭ	основы религиозных культур и светской этики (Основы светской этики)
ИЗО		изобразительное искусство
музыка		музыка
технология		технология
физкультура		физическая культура
поведение		поведение
ИЗОиХТ		изобразительное искусство и художественный труд
Основное общее образование		
молдавский язык		молдавский язык
русский язык		русский язык
украинский язык		украинский язык

литература	литература
оф_молд. язык и лит-ра	официальный (молдавский) язык и литература
оф_рус.язык и лит-ра	официальный (русский) язык и литература
оф_укр.язык и лит-ра	официальный (украинский) язык и литература
англ.язык	иностранный язык (английский)
нем.язык	иностранный язык (немецкий)
франц.язык	иностранный язык (французский)
исп.язык	иностранный язык (испанский)
математика	математика
алгебра	алгебра
геометрия	геометрия
вероятность и статистика	вероятность и статистика
информатика	информатика
история	история
обществознание	обществознание
география	география
физика	физика
химия	химия
биология	биология
ИЗО	изобразительное искусство
музыка	музыка
труд (технология)	труд (технология)
профориентация	профориентация
ОБЖ	основы безопасности жизнедеятельности
физкультура	физическая культура
ОДНК	основы духовно-нравственной культуры народа Приднестровья
черчение	черчение
поведение	поведение
Среднее (полное) общее образование	
молдавский язык	молдавский язык
русский язык	русский язык
украинский язык	украинский язык
литература	литература
оф_молд. язык и лит-ра	официальный (молдавский) язык и литература
оф_рус.язык и лит-ра	официальный (русский) язык и литература
оф_укр.язык и лит-ра	официальный (украинский) язык и литература
англ.язык	иностранный язык (английский)
нем.язык	иностранный язык (немецкий)
франц.язык	иностранный язык (французский)
исп.язык	иностранный язык (испанский)
алгебра и НМА	алгебра и начала математического анализа
геометрия	геометрия

информатика	информатика
история	история
история ПМР	история Приднестровской Молдавской Республики
обществознание	обществознание
основы права	основы права
основы правовых знаний	основы правовых знаний
основы экономических знаний	основы экономических знаний
основы экономики	основы экономики
астрономия	астрономия
география	география
физика	физика
химия	химия
биология	биология
НВП	начальная военная подготовка
ОБЖ	основы безопасности жизнедеятельности
физкультура	физическая культура
индивид. проект	индивидуальный проект
поведение	поведение

Приложение № 2
к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от 27 декабря 2023 года № 1249

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на бумажных носителях в государственных и муниципальных организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах их освоения на бумажных носителях в государственных и муниципальных организациях общего образования Приднестровской Молдавской Республики (далее - Порядок) определяет условия и правила ведения учета успеваемости обучающихся государственных и муниципальных организаций общего образования Приднестровской Молдавской Республики (далее – организации общего образования) в журналах учета успеваемости обучающихся, ведения журнала учета успеваемости обучающихся (далее - Журнал), контроля над ведением журнала.

2. Журнал - документ, отражающий объем, содержание и качество освоения обучающимися основных образовательных программ. Классный журнал (далее - журнал) рассчитан на один учебный год.

3. Ведение журнала осуществляется на языке обучения организации общего образования.

4. Все записи на предметных страницах официальных языков журнала ведутся на изучаемых языках.

5. Ведение журнала обязательно для каждого педагогического работника и классного руководителя организации общего образования.

6. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом, выносить журнал за пределы организации общего образования без разрешения руководителя организации общего образования.

7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного цвета (черного или синего). Недопустимо при работе с журналом использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую части. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

9. Распределение страниц в журнале по учебным предметам осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, предусмотренных учебным планом организации общего образования.

Количество страниц на учебные предметы распределяется следующим образом:

а) 1 (один) час в неделю - 2 (две) страницы;

б) 2 (два) часа в неделю - 4 (четыре) страницы;

в) 3 (три) часа в неделю – 5 (пять) страниц;

г) 4 (четыре) часа в неделю – 7 (семь) страниц;

д) 5 (пять) часов в неделю - 8 (восемь) страниц;

е) 6 (шесть) часов в неделю - 10 (десять) страниц.

10. Учебный год, наименование организации общего образования, класс указываются на титульном листе журнала (сокращения, аббревиатура не допускаются). Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1-А класс, 1-Б класс и так далее).

11. Наименования учебных предметов в журнале должны соответствовать перечню учебных предметов учебного плана организации общего образования на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке с учетом конкретизации: «Русский язык», «Молдавский язык», «Украинский язык», «Официальный (молдавский) язык и литература», «Официальный (русский) язык и литература», «Официальный (украинский) язык и литература», «Иностранный язык (английский)» и так далее.

Полное наименование учебных предметов пишется со строчной буквы.

12. Дата проведения учебного занятия в правой и левой части развернутой страницы журнала фиксируется арабскими цифрами (например, «06.09»; «10.11»). Количество проведенных учебных занятий и соответствующие им даты должны совпадать.

13. Название месяца записывается в журнале в строке над числами, числа записываются в отведённых графах в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

14. Дублирование записи о проведенных письменных работах («к.р.», «п.р.» и так далее) в левой части развернутой страницы журнала не допускается.

15. Выставление в журнале точек вместо оценок, оценок со знаком «-», «+», записи карандашом не допускаются. Не допускается выделение оценок (чертой, другим цветом и так далее).

16. В одной клетке страницы журнала выставляется только одна оценка. Выставление в одной клетке двух оценок допускается в день проведения письменных контрольных, практических, лабораторных, творческих работ.

17. Исправление, заклеивание оценок и записей, замена листов в журнале запрещается.

В исключительных случаях, при ошибочном выставлении оценки, педагогический работник организации общего образования (далее – педагог) аккуратно зачеркивает выставленную оценку. Ниже списка обучающихся на странице, где допущено исправление, выполняется соответствующая запись, которая заверяется личной подписью педагога (например, «Оценка Иванова Петра за 07.12. исправлена на «4» (хорошо)»).

В журналах 9-11(12) классов запись об исправлении оценки заверяется подписью

руководителя организации общего образования и круглой печатью.

18. Оценка по учебному предмету «Индивидуальный проект» выставляется по итогам выполнения и защиты индивидуального проекта.

19. На странице учебного предмета «Физическая культура» список обучающихся класса заполняется в соответствии с общими требованиями.

Запись даты проведения занятий и выставление оценок, полученных обучающимися, зачисленными в специальную медицинскую группу, осуществляется в журнале на общих основаниях.

Обучающиеся, освобожденные от физических нагрузок по медицинским показаниям на основании справки медицинской организации, обязаны присутствовать на учебных занятиях по физической культуре.

20. В организациях общего образования, в которых ведется раздельное обучение юношей и девушек, на странице учебного предмета «Физическая культура» список обучающихся заполняется в алфавитном порядке отдельно для юношей и отдельно для девушек.

2. Условия хранения данных на бумажных носителях

21. По окончании учебного года журналы, проверенные и подписанные руководителем организации общего образования или заместителем руководителя организации общего образования по учебной (учебно-воспитательной) работе, сдаются в архив организации общего образования.

22. Журнал хранится в архиве организации общего образования 5 лет. После истечения указанного срока из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 50 лет в архиве организации общего образования.

3. Рекомендации по определению обязанностей администрации, классных руководителей и педагогов организации общего образования

23. Руководитель организации общего образования:

а) обеспечивает хранение журналов и периодически осуществляет контроль по их ведению;

б) проводит инструктаж педагогов, классных руководителей организации общего образования (далее – классные руководители) по заполнению и ведению журнала в соответствии с настоящим Порядком, дает указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся;

в) в конце учебного года заверяет журналы подписью, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и даты.

24. Заместитель руководителя организации общего образования по учебной (учебно-воспитательной) работе:

а) систематически осуществляет контроль по ведению журнала;

б) составляет расписание учебных занятий, занятий вариативной части;

в) обеспечивает своевременную замену отсутствующих педагогов;

г) в конце учебного года проверяет журналы и заверяет их подписью, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и даты;

е) передает журнал секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

25. Классный руководитель:

а) заполняет

1) титульный лист, оглавление, расписание учебных занятий;

2) списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя - полностью);

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) педагога на страницах учебных предметов

(полностью);

4) полное наименование учебных предметов со строчной буквы (например, история Приднестровской Молдавской Республики) на страницах учебных предметов;

5) общие сведения об обучающихся (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения);

6) сведения о занятости обучающихся в факультативах, кружках, секциях;

7) сводные ведомости по учету успеваемости и посещаемости обучающихся;

б) ежедневно вносит сведения в раздел «Учёт посещаемости», отмечает количество учебных занятий, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве учебных занятий, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие (семестр), учебный год.

В вертикальные графы раздела «Учёт посещаемости» записывается дата проведения учебных занятий. Напротив фамилии обучающегося отмечается количество учебных занятий, пропущенных в данный день с указанием причины отсутствия или опоздания (например, «б/5»; «у/3»; «н/2»; «о/1»). Буквенные обозначения соответствуют: «б» – болезнь, «у» – уважительная причина отсутствия на учебных занятиях, «н» – неуважительная причина отсутствия на учебных занятиях, «о» – опоздание.

Напротив фамилий обучающихся, которые не имеют пропусков и опозданий, не делается никаких пометок;

в) переносит со страниц учебных предметов в «Сводную ведомость учета успеваемости» четвертные, полугодовые (семестровые), годовые, экзаменационные, итоговые оценки обучающихся;

г) своевременно фиксирует в журнале изменения в списочном составе обучающихся класса.

Если обучающийся выбыл из организации общего образования в течение учебного года, то в строке напротив его фамилии на страницах учебных предметов и на странице «Ежедневный учет посещаемости» от даты выбытия выполняется запись: «Выбыл: приказ от __ № ___».

Фамилия, имя обучающегося, зачисленного в организацию общего образования в течение учебного года, записывается на страницах учебных предметов в конце списка. В данном случае в строке напротив фамилии обучающегося до даты зачисления выполняется запись («Зачислен: приказ от __ №__»). На следующих предметных страницах фамилия и имя данного обучающегося вписываются строго в алфавитном порядке.

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» записываются реквизиты приказа о выбытии или зачислении обучающегося в графе «Фамилия, имя обучающегося»;

д) следит за систематичностью ведения журнала педагогами, работающими в данном классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых (семестровых), годовых, итоговых оценок;

е) записывает реквизиты приказа об организации обучения на дому в строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего основную образовательную программу на дому по состоянию здоровья.

Данная категория обучающихся оценивается только по учебным предметам индивидуального учебного плана, утвержденного руководителем организации общего образования. На страницах учебных предметов выставляются только четвертные, полугодовые (семестровые), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Все текущие оценки фиксируются в специальном журнале и дневнике обучающегося;

ж) указывает на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» реквизиты протокола решения педагогического совета и выполняет одну из записей: «переведен(а) в __ класс», «оставлен(а) на повторный курс обучения» или «окончил(а) основную (среднюю) школу»;

з) сдает по окончании учебного года журнал руководителю организации общего образования или заместителю руководителя организации общего образования по учебной

(учебно-воспитательной) работе.

26. Педагог:

а) заполняет журнал в день проведения учебного занятия. Несвоевременное заполнение журнала не допускается;

б) записывает в правой части развернутой страницы журнала:

1) тему, изученную на учебном занятии. Дата проведения и тема каждого учебного занятия записывается отдельно;

2) содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с отражением специфики организации домашней работы (читать, выучить наизусть, ответить на вопросы). Если обучающимся дается задание по повторению пройденного материала, то конкретно указывается его объём.

Темы учебных занятий должны соответствовать календарно-тематическому планированию и учебному плану организации общего образования;

в) систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает отсутствующих обучающихся (за исключением обучающихся на дому). В случае отсутствия обучающегося на учебном занятии в соответствующей клетке ставит символ «н»;

г) выставляет текущую оценку в журнал непосредственно в день проведения учебного занятия, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы.

Проверка письменных работ обучающихся должна быть осуществлена педагогом в течение 3 (трех) дней, следующих за днем сдачи этих работ.

Оценка за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение или изложение по родному языку выставляется в одну колонку (например, 4/5, 4/4, 3/2).

Оценки за сочинение по литературе выставляются на страницах следующих учебных предметов: «Литература» - за содержание, «Родной (русский, молдавский, украинский) язык» - за грамотность. В случае если дата проведения учебных занятий по указанным учебным предметам не совпадает, то оценка за грамотность выставляется на ближайшую дату проведения учебного занятия по родному языку.

Оценки за письменные контрольные, практические, лабораторные, творческие работы выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе, соответствующей дню проведения, с учетом сроков, предусмотренных нормами проверки письменных работ;

д) указывает тему контрольных, практических, лабораторных, творческих письменных работ (например, «Практическая работа «Сложение и вычитание двузначных чисел»; «Контрольный диктант «Однородные члены предложения»).

При записи тем «Повторение», «Решение задач» указывается конкретная тема (например, «Повторение. Десятичные дроби»);

е) на время отсутствия основного педагога, педагог, замещающий его, заполняет журнал в установленном порядке. В данном случае педагог выполняет все соответствующие записи (дата, тема и так далее) на странице того учебного предмета, который он заменял. При этом в графе «Заметки учителя» выполняется запись: «замена» и указывается фамилия педагога, заменявшего основного. Замена учебных занятий осуществляется, как правило, педагогом той же специальности.

В случае, если по объективным причинам замена осуществлялась путем проведения учебного занятия по иному учебному предмету, то педагог все соответствующие записи выполняет на странице данного учебного предмета. При этом в графе «Заметки учителя» выполняет запись: «Замена ___ (наименование учебного предмета)» и заверяет запись личной подписью.

Замена учебных занятий фиксируется в журнале в день проведения;

ж) несет ответственность за соответствие итоговых оценок обучающихся за четверть, полугодие, учебный год их успеваемости в аттестационный период;

з) отвечает за накопляемость оценок обучающихся;

и) выставляет итоговые оценки в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;

к) устраняет замечания в журнале, отмеченные руководителем или заместителем руководителя по учебной (учебно-воспитательной) работе в установленные сроки;

л) несет ответственность за полное выполнение программы в соответствии с календарно-тематическим планированием;

м) ведёт учёт посещаемости и проведённых занятий в журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования, факультативов, элективных курсов, курсов по выбору.

27. Четвертные, полугодовые (семестровые) оценки выставляются педагогом после записи даты последнего учебного занятия по данному учебному предмету в четверти, полугодии (семестре) без пропуска клетки.

Запись даты учебного занятия, следующего после четвертной, полугодовой (семестровой) оценки, осуществляется без пропуска клетки.

28. В клетках для оценок педагог имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «н» (отсутствие на уроке).

Выставление оценки «1» обучающимся уровня начального общего образования недопустимо.

29. В случае деления класса на две подгруппы при проведении учебных занятий, записи ведутся индивидуально педагогом каждой подгруппы.

30. В конце каждой четверти или полугодия (семестра) в правой части развернутой страницы журнала на следующей строке после записи темы последнего учебного занятия подводится итог количества учебных занятий по плану и фактически проведенных за этот период, указывается выполнение практической части программы.

В конце учебного года на каждой предметной странице после записи темы последнего учебного занятия учитель делает запись о выполнении программы («Программа выполнена полностью»), которая подтверждается личной подписью учителя.

31. Записи о проведении инструктажа по технике безопасности по отдельным учебным предметам выполняются в графе «Что пройдено на уроке».

4. Порядок контроля за ведением журнала

32. Проверка журналов осуществляется систематически согласно плану внутришкольного контроля.

33. Контроль ведения журналов осуществляется:

а) по состоянию на 15 сентября текущего учебного года в части соблюдения единого орфографического режима, наличия списков обучающихся;

б) ежемесячно в части своевременности и правильности записи тем учебных занятий по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий и другое;

в) в конце каждой четверти, полугодия (семестра) в части объективности четвертных, полугодовых (семестровых) оценок, наличия контрольных, проверочных работ по учебным предметам и выставленных оценок за их выполнение, правильности оформления замены учебных занятий и так далее.

34. Кроме указанных обязательных проверок могут проводиться целевые проверки, а также проверки журнала как финансового документа.

35. По итогам проверки на странице «Замечания по ведению классного журнала» проверяющий записывает замечания, указывает дату и заверяет запись личной подписью.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении указанных замечаний.

36. Администрация организации общего образования информирует педагогов о результатах проверки (под подпись).

37. По итогам каждой проверки журнала проверяющим составляется справка.

38. Замечания проверяющего по ведению журнала должны быть исправлены педагогами, допустившими нарушения, в сроки, установленные проверяющим.