

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета
Протокол №12
от 11.11.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ
"Приводинская СОШ"
О.А.Клепикова
Приказ № 636/2 от 11.11.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости МОУ «Приводинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном общеобразовательном учреждении «Приводинская средняя общеобразовательная школа» (далее—Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МОУ «Приводинская средняя общеобразовательная школа»(далее — Школа).

1.3. Электронным журналом (далее — ЭЖ) называется комплекс программно- аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник — раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ — средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входят работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- Соблюдение правил свобод участников образовательных отношений;
- Достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2006 №152- ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы, заместителя

директора по УВР, администратора ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным дневником и электронным журналом успеваемости

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в согласованной форме.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителем, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - Проведенных занятий; домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
 - Результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
 - Посещаемости занятий учащимися;
 - Динамики успеваемости учащихся;
 - Реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа администратора ЭЖ;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
 - все пользователи могут получить доступ к ЭЖ через портал Госуслуги.ру.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИС «Дневник.ру».
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости

обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе педагогов школы;
- процент обучающихся, не имеющих отметок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия в работе родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности

4.1. Администратор ЭЖ обязан:

4.1.1. Организовать консультирование и обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

4.1.2. Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.1.3. Вести списки сотрудников, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2. Заместитель директора по УВР обязан:

4.2.1. Предоставлять отчеты об активности пользователей при работе с ЭЖ 1 раз в неделю в установленные сроки.

4.2.2. Формировать отчет по успеваемости и качеству обучения по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года не позднее чем через 3 дня после окончания учебного периода.

4.2.3. В начале каждой учебной четверти вносить в ЭЖ расписание занятий с указанием учителя, ведущего предмет, и кабинета.

4.2.4. По окончании учебного года переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть и полугодие.

4.2.5. Осуществлять контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещённых и пропущенных уроков (занятий).

4.2.6. Доводить результаты проверки ЭЖ до сведения директора, учителей и классных руководителей.

4.2.7. Передавать проверенные копии на бумажном носителе делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.3. Классный руководитель обязан:

4.3.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.3.2. Ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

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

4.3.4. Систематически информировать родителей (законные

представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутренние сервисы системы (почта, чат, бумажный носитель).

4.3.5. Контролировать персональную активность в дневнике родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.6. Координировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками.

4.3.7. Распечатывать отчет об успеваемости учащихся не реже чем 1 раз в четверть (полугодие), знакомить родителей (законных представителей), а также по запросу родителей (законных представителей).

4.4. Учитель-предметник обязан:

4.4.1. Отражать в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

4.4.2. Ежедневно вносить в журнал сведения о занятиях по предмету не позднее 17.00 в день проведения уроков;

4.4.3. Оценивать эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

4.4.4. Вносить данные об успеваемости учащихся, своевременно проставлять полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

4.4.5. Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее десяти календарных дней с момента проведения работы;

4.4.6. Заносить своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

4.4.7. Заполнять ЭЖ как замещающий учитель (вводить данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5. **Контроль и хранение**

5.1. Директор, заместители директора по УВР и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Бумажное копирование осуществлять по окончании учебного года, заверять правильность переноса данных подписью директора, расшифровкой подписи и датой.

5.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР 1 раз в неделю.

5.4. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

5.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. **Отчётные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом

создаётся один раз в неделю.

- 6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце года.

7. Права и ответственность

7.1. Права:

- 7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах (кабинет информатики, учительская).

7.2. Ответственность:

- 7.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- 7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 7.2.3. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование.
- 7.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.2.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под реквизитами доступа классного руководителя, учителя-предметника или иного работника Школы.

8. Выставление текущих отметок

- 8.1. Текущий учёт успеваемости обучающихся в ЭЖ осуществляется по всем предметам учебного плана по итогам устной, письменной, практической и других форм контроля знаний.

8.2. Текущая отметка выставляется учителем в электронный журнал в целях оценки качества знаний обучающегося по различным разделам учебной программы по предмету.

- 8.3. Учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося;
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
- самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.);
- словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания;
- сообщение (реферат, доклад, презентация, проект), подготовленное учеником дома;
- домашнее сочинение;
- практические и лабораторные работы;
- аудирование и др.

- 8.4. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в день проведения урока, за исключением случаев, когда необходимо время на проверку выполненного задания.

- 8.5. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в

течение четверти, полугодия.

8.6. Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим

планированием:

- итоговую контрольную работу;
- итоговый контрольный диктант;
- контрольный диктант;
- контрольную работу;
- проверочную работу;
- сочинение;
- зачёт;
- изложение (контрольное);
- контрольное списывание.

8.7. Обучающийся, отсутствовавший на уроке по болезни или уважительной причине,

имеет право получить консультацию у учителя по пропущенному материалу.

Обучающийся, пропустивший контрольную работу по уважительной причине (справка от

врача), имеет право написать ее во время консультационного занятия.

8.8. Учителю запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- работу, которую обучающийся не выполнял в связи с отсутствием на уроке.

8.9. Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе,

либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заместителя

директора по УВР.

9. Выставление отметок за четверть и полугодие

9.1. По итогам четверти, полугодия выставляются отметки по всем предметам учебного плана, за исключением предметов, по которым предусмотрено программой безотметочное обучение.

9.2. За неделю до окончания четверти, полугодия учитель информирует классного

руководителя о предварительных отметках.

9.3. Если обучающийся пропустил занятия по уважительной причине (справка от врача),

то количество отметок должно составлять не менее 40% от посещенных уроков, но не

менее трех отметок.

9.4. Если пропущено более 70% занятий, то обучающийся по предмету за данный

учебный период не аттестуется.

9.5. Для объективной аттестации обучающихся 10-11 классов по итогам полугодия

количество необходимо наличие не менее шести отметок.

9.6. Четвертная (полугодовая) отметка по предмету выставляется обучающимся как

округлённое до целого числа средневзвешенное текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти (полугодия):

Средневзвешенное текущих отметок	Четвертная (полугодовая) отметки
От 2 до 2,49	2
От 2,5 до 3,49	3
От 3,5 до 4,49	4
От 4,5 до 5	5

- 9.7. Четвертную (полугодовую) отметку выставляет в ЭЖ учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия учитель, замещающий уроки на основании приказа директора или заместитель директора по УВР.
- 9.8. Средневзвешенный балл подсчитывается в системе ЭЖ автоматически.
- 9.9. Средневзвешенный балл рассчитывается по формуле:
$$\frac{\text{сумма произведений оценок на их весовой коэффициент}}{\text{сумма весовых коэффициентов этих оценок}}$$
- Весовой коэффициент вида учебной деятельности – это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности в сравнении с другими видами учебной деятельности.
- 9.10. Вес каждой отметки представлен в Приложении 1.
- 9.11. Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы является ее открытость.

Весовой коэффициент по видам учебной деятельности:

Тип заданий (вид учебной деятельности)	Обозначение	Тип контроля	Весовой коэффициент
Итоговая контрольная работа	ИК/Р	тематический	10
Итоговый контрольный диктант	ИКД	тематический	10
Контрольный диктант	КД	тематический	10
Контрольная работа	КР	тематический	10
Проверочная работа	ПР	тематический	10
Сочинение	СОЧ	тематический	10
Зачёт	Зчт	тематический	7
Изложение (контрольное)	И	тематический	7
Контрольное списывание	КС	тематический	7
Лабораторная работа	Л/Р	текущий	7
Практическая работа	П/Р	текущий	7
Самостоятельная работа	С/Р	текущий	7
Диктант	Д	текущий	6
Изложение по самостоятельно оставленному плану	ИСП	текущий	5
Индивидуальный проект	Ипр	текущий	5
Наизусть	Наиз	текущий	5
Обучающее изложение	ОИ	текущий	5
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	ОИКЛ	текущий	5
Обучающее сочинение	ОС	текущий	5
Пересказ	ПЗ	текущий	5
Проект	Пр-т	текущий	5
Словарный диктант	СД	текущий	5
Сочинение по картине	СК	текущий	5
Списывание	СПИС	текущий	5
Тест	Тест	текущий	5
Устный счёт	УС	текущий	5
Говорение	ГОВОР	текущий	4
Диалогическая речь	ДИАЛ	текущий	4
Орфографическая работа	ОР	текущий	4
Письмо	ПИС	текущий	4
Работа с контурными картами	к/к	текущий	4
Арифметический диктант	АД	текущий	3
Аудирование	АУД	текущий	3
Грамматическое задание	ГЗ	текущий	3
Коллективный проект	КПр	текущий	3
Комплексный анализ текста	КАТ	текущий	3
Математический диктант	М/Д	текущий	3
Опрос	О	текущий	3
Письмо по памяти	П/П	текущий	3
Продуктивные задания	ПрЗд	текущий	3
Работа с таблицами	РСТ	текущий	3
Творческая работа	ТР	текущий	3
Языковая тема	Я/Т	текущий	3
Дистанционный урок	ДУ	текущий	2
Доклад	ДОК	текущий	2
Ответ на уроке	Отв	текущий	2
Работа на уроке	Р/У	текущий	2

Работа над ошибками	РНО	текущий	2
Реферат	РЕФ	текущий	2
Урок	УР	текущий	2
Устное сочинение	У/С	текущий	2
Чтение	ЧИТ	текущий	2
Чтение вслух	ЧТ/В	текущий	2
Домашняя работа	Д/Р	текущий	1

