

Рассмотрено
на совещании педагогических работников
школы от «07» ноября 2022 г.

Утверждено
приказом директора МБОУ «Киземская
СОШ» от «07» ноября 2022 г. № 89-1 од

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала /электронного дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Киземская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. «Электронный дневник и журнал» — сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию об учебных расписаниях, текущих и итоговых отметках и домашних заданиях в режиме онлайн.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Киземская СОШ» (далее - Школа).
- 1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя - предметника, согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» от «21» июля 2022 г. № 582.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <http://dnevnik.ru/>

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.3. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- 2.9. Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником

- 3.1. Администратор электронного журнала, назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу/электронному дневнику.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала/электронного дневника

	Имеет право:	Ответственность
Директор	<ul style="list-style-type: none"> - просматривать все электронные журналы школы без права редактирования; - распечатывать страницы электронных журналов; - заверять электронную версию журнала электронной подписью; - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательной организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой; - назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением; - принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.
Заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> - просматривать все электронные журналы школы без права редактирования; - распечатать страницы электронных журналов. 	<ul style="list-style-type: none"> - по окончании учебного года контролирует архивацию бумажных копий электронных журналов по классам за отчетные периоды; - контролирует записи тематического планирования, выставления текущих и итоговых отметок, домашнего задания, учителей в бумажных копиях электронных журналов; - проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет печатью ОУ, подписью, расшивкой подписи и датой;
Учитель-предметник	<ul style="list-style-type: none"> - имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. 	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

	<p>просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;</p> <p>- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).</p> <p>- заполнять электронный журнал на уроке или в иное время.</p>	<p>- аккуратно и своевременно заполняет об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. В графе «Домашнее задание» рекомендуется записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, тогда в графе «Домашнее задание» ставится прочерк или пишется «Не задано»;</p> <p>- проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;</p> <p>- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования по преподаваемому предмету. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ с нумерацией. Например: Контрольная работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы». При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. При проведении экскурсий указывается тема (темы) экскурсий в соответствии с рабочей программой;</p> <p>- заполняет электронный журнал в <u>день проведения урока, д/з выдаёт или обновляет не позднее чем через 3 часа после проведения урока.</u> Тематическое планирование разрешается загружать на четверть, полугодие. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в соответствии с настоящим Положением;</p> <p>- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;</p> <p>- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора электронного журнала;</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет проверку за письменные контрольные (тестовые) работы и выставляет отметки обучающимся в соответствии с нормами проверки письменных работ; - устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, администратором электронного журнала; - несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
Классный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> - имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом; - просматривать журнал введенного класса по предметам без права редактирования. - информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала. 	<ul style="list-style-type: none"> - в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы; - информирует администратора электронного дневника о переводе учащихся из одной группы в другую; - систематически информирует родителей (законных представителей) об успехах обучающегося и нарушениях правил поведения через согласованные формы оповещения в «Дневник.ру», возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени; - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся; - при изменении фактических данных об учащихся и их родителях/законных представителях доводит данную информацию до администратора школьной системы электронного журнала; - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.
Администратор ЭЖД		<ul style="list-style-type: none"> - создает логины для доступа в личный кабинет в системе учителям, учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы; - следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных, связывается с организацией, предоставляющей необходимое программное обеспечение для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии; - проводит анализ ведения электронных журналов; - ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании данных, предоставляемых администрацией школы и классными руководителями.

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора; - в случае перевода учащего из одной школы в другую осуществляет передачу (или прием) данных по ученику и его родителям.
Зам. директора по УВР		<ul style="list-style-type: none"> - несет ответственность за достоверность расписания уроков в течение учебного года; - вносит расписание на учебный период; - ежедневно вносит коррективы в расписание уроков (в случае больничного листа педагогов школы, курсовой подготовки, участия в методических мероприятиях или иных случаев производственной необходимости). - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.
Документовед		<ul style="list-style-type: none"> - предоставляет списки классов и списки учителей администратору электронного журнала; - на основании приказа по школе своевременно информирует о переводе учащегося из одного класса в другой, из одной группы в другую, при приеме в школу или отчислении из школы администратора школьной системы электронного дневника; - по окончании каждого периода (четверти, полугодия) распечатывает ведомости успеваемости классов: - по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
Родитель	<ul style="list-style-type: none"> - просматривать информацию об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера. 	
Обучающийся	<ul style="list-style-type: none"> - просматривать информацию об успеваемости, домашних заданиях, посещаемости, а также информация о событиях школы и класса. 	

5. Выставление отметок за четверть (полугодие), годовых и итоговых отметок

- 5.1. Порядок, периодичность выставления отметок регулируется Положением о формах периодичности порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Киземская СОШ», утверждённого приказом директора.
- 5.2. Текущий контроль учащихся 1-х классов и первой четверти 2-ого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации их достижений в электронном журнале.

- 5.3. Текущий контроль обучающихся 2-9 классов осуществляется по четвертям с фиксацией их достижений в электронном журнале/электронном дневнике.
- 5.4. Текущий контроль обучающихся 10-11 классов осуществляется по полугодиям с фиксацией их достижений в электронном журнале/электронном дневнике.
- 5.5. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется в электронных журналах. Педагог обязан своевременно довести до обучающегося отметку текущего контроля и выставить оценку в электронный журнал.
- 5.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать следующие символы: «2», «3», «4», «5» или дробная оценка, например «5/4».
- 5.7. Для контроля за посещаемостью учащимися учителем могут использоваться следующие условные обозначения:
н «маленькая»- для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.
- 5.8. Основанием для текущей аттестации обучающихся является наличие в четверти не менее:
- 3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и оценок при нагрузке 3 и более часа в неделю.
- 5.9. Учащемуся может быть предоставлена возможность исправить неудовлетворительную отметку. В случае пересдачи обучающимся неудовлетворительной отметки учитель исправляет ее по следующей схеме 2/3, 2/4, 2/5.
- 5.10. По окончании учебного периода выставляются итоговые отметки успеваемости за освоение учебных дисциплин. Итоговые отметки за четверть выставляются во 2-9 классах (во 2 классе со 2-ого полугодия). В 10-11 классах оценивание производится по полугодиям.
- 5.11. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в учебный период, в который предмет закончился, и влияет на отметку только за этот учебный период (четверть, полугодие).
- 5.12. По учебным предметам, учебный план которых составляет 34 и менее часов в год отметки выставляются по окончании отчетного периода (четверти, полугодия) в котором они были завершены.
- 5.13. Оценка за четверть (полугодие) выставляется на основании совокупности текущих отметок и с учётом отметок за текущий контроль (контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа и т.п.) в столбец «четв.».
- 5.14. Годовые отметки выставляются на основании совокупности четвертных отметок по правилам математического округления в столбец «Год».
- 5.15. Итоговые отметки (столбец «Итог») выставляются в 9 классе на основании годовой отметки и отметки за экзамен по правилам математического округления в пользу ученика. Во 2-8, 10 классах итоговая отметка (столбец «Итог») равна годовой (столбец «Год»).
- 5.16. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Таким образом, при вычислении итоговой отметки необходимо сложить все полугодовые и годовые отметки за 10 и 11 классы (всего 6) и разделить на 6. Далее воспользоваться правилами математического округления.
- 5.17. По итогам четверти, полугодия может быть сделана запись «ОСВ» (освобожден от аттестации) по предметам в случае отсутствия необходимого количества отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в

- форме зачета, контрольной работы или иной другой формы. Допускается выставление положительных отметок на месте пропущенных занятий.
- 5.18. При выставлении годовых и итоговых отметок по предметам записи «ОСВ» (освобожден от аттестации) не допускается.
- 5.19. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года. Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены за 2 дня до окончания отчетного периода.
- 5.20. В течение 1 недели после окончания отчетного периода по необходимости в исключительных случаях может производиться корректировка четвертных и полугодовых отметок.
- 5.21. На уроках физической культуры в случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от практической части предмета запись «осв.» в журнале не допускается, т.к. оцениваются и теоретические знания по предмету
- 5.22. В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной итоговой отметкой по предмету она может быть пересмотрена. На основании письменного заявления родителей о пересмотре итоговой отметки конфликтная комиссия в форме собеседования в присутствии родителей/законных представителей обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

6. Заключительные положения

- 6.1. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.
- 6.2. Настоящее Положение действует неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровней.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575851

Владелец Лютов Михаил Дмитриевич

Действителен с 10.04.2022 по 10.04.2023