

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
школы протокол № 1
от «30» августа 2023г.

Утверждено
приказом директора МБОУ «ОСОШ № 2»
от «30» августа 2023г. № Д-97г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала /электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

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» и на основе Положения о системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «ОСОШ №2», утверждённого приказом директора от 30.08.2023г. № Д-97г.
- 1.2. «Электронный дневник и журнал» — это 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 «ОСОШ № 2» (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	<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, выставление текущих и итоговых отметок, домашнего задания;

		<ul style="list-style-type: none"> - контролирует объективность выставленных четвертных/ полугодовых и итоговых оценок - доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки электронного журнала/ электронного дневника
Учитель-предметник	<ul style="list-style-type: none"> - имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает; - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена). - заполнять электронный журнал на уроке или в иное время. 	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану; - 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»; - проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость; - 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

		<p>указывается тема (темы) экскурсий в соответствии с рабочей программой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя; - 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 известить администрацию школы и сменить пароль; - 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 вверенного 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - ежедневно в начале учебного дня в разделе «Посещаемость» электронного журнала вносит сведения о пропущенных уроках обучающихся и при необходимости корректирует эти сведения в конце учебного дня; - 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		<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. - 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.
Диспетчер расписания		<ul style="list-style-type: none"> - несет ответственность за достоверность расписания уроков в течение учебного года; - вносит расписание на учебный период; - вносит коррективы в расписание уроков (в случае больничного листа

		<p>педагогов школы, курсовой подготовки, участия в методических мероприятиях или иных случаев производственной необходимости) на следующий день не позднее 16 часов (за исключением непредвиденных обстоятельств, например, болезнь учителя в день проведения урока);</p> <p>- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.</p>
Секретарь учебной части		<p>- предоставляет списки классов и списки учителей администратору электронного журнала;</p> <p>- на основании приказа по школе своевременно информирует о переводе учащегося из одного класса в другой, из одной группы в другую, при приёме в школу или отчислении из школы администратора школьной системы электронного дневника;</p> <p>- по окончании каждого периода (четверти, полугодия) распечатывает ведомости успеваемости классов:</p> <p>- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.</p>
Родитель	- просматривать информацию об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.	
Обучающийся	- просматривать информацию об успеваемости, домашних заданиях, посещаемости, а также информация о событиях школы и класса.	

5. Вес оценки

5.1. Для каждого типа работы установлен вес. Данный вес используется при расчете средней оценки в журнале. По умолчанию, у всех работ вес 1, система рассчитывает средний балл как среднее арифметическое. Если устанавливается вес какого-либо типа работы, отличный от 1, система рассчитывает средневзвешенный балл.

Проверочная работа	
Словарный диктант	
Лабораторная работа	

Наизусть	
Зачёт	
Изложение	
Диктант	
Итоговая контрольная работа	
Ответ на уроке	
Сочинение	
Контрольная работа	
Самостоятельная работа	
Домашнее задание	
Опрос	
Практическая работа	
Работа с контурными картами	
Дистанционный урок	
Письмо по памяти	
Грамматическое задание	
Устный счёт	
Контрольное списывание	
Говорение	

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

- 6.1. Порядок, периодичность выставления отметок регулируется Положением о системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «ОСОШ №2», утверждённого приказом директора от 30.08.2023г. № Д-97г.
- 6.2. Текущий контроль учащихся 1-х классов и первой четверти 2-ого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации их достижений в электронном журнале.
- 6.3. Текущий контроль обучающихся 2-9 классов осуществляется по четвертям с фиксацией их достижений в электронном журнале/электронном дневнике.
- 6.4. Текущий контроль обучающихся 10-11 классов осуществляется по полугодиям с фиксацией их достижений в электронном журнале/электронном дневнике.
- 6.5. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется в электронных журналах. Педагог обязан своевременно довести до обучающегося отметку текущего контроля и выставить оценку в электронный журнал.
- 6.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5» или дробная оценка, например «5/4».
- 6.7. Оценивание осуществляется по пятибалльной системе:

«результат отсутствует»	отметка «1»
«неудовлетворительно»	отметка «2»

«удовлетворительно»	отметка «3»
«хорошо»	отметка «4»
«отлично»	отметка «5»

6.8. Отметка «ЗЧ» (зачтено) применяется к обучающимся, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой по учебному предмету «Физическая культура».

6.9. 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.

6.10. Основанием для оценки результатов обучения по итогам учебного периода (четверти/ полугодия) является необходимое количество отметок за отчётный период:

Учебная нагрузка в неделю	Количество отметок в четверть (не менее)	Количество отметок в полугодие (не менее)
1 час	3	6
2-3 часа	5	10
более 3-х часов	7	12

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. По учебным предметам, учебный план которых составляет 34 и менее часов в год отметки выставляются по окончании отчётного периода (четверти, полугодия) в котором они были завершены.

6.14. При выставлении четвертных (полугодовых) отметок в столбец «чтв» («сем») необходимо ориентироваться на средневзвешенный балл, рассчитанный в «Дневник.ru». Четвертная (полугодовая) отметка формируется следующим образом: средневзвешенный балл округляется по правилам математического округления в пользу ученика:

- ниже 2,5 ставится «2»
- 2,5 - 3,4 – «3»
- 3,5 – 4,4 – «4»
- 4,5 – 5 - «5»

6.15. Годовые отметки выставляются на основании совокупности четвертных отметок по правилам математического округления в столбец «Год».

6.16. 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»).

6.17. 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.

- 6.18. По итогам четверти, полугодия может быть сделана запись «ОСВ» (освобожден от аттестации) по предметам в случае отсутствия необходимого количества отметок и пропуска учащимся по уважительной причине 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.
- 6.19. При изучении курсов, в части формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности применяется зачётная система успеваемости обучающихся «ЗЧ» (зачтено) или «НЗ» (не зачтено) за отчётные периоды (четверти, полугодия) и за год.
- 6.20. При выставлении годовых и итоговых отметок по предметам записи «ОСВ» (освобожден от аттестации) не допускается.
- 6.21. 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.
- 6.22. В течение 1 недели после окончания отчетного периода по необходимости в исключительных случаях может производиться корректировка четвертных и полугодовых отметок.
- 6.23. На уроках физической культуры в случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от физических нагрузок запись «ОСВ» в журнале не допускается, т.к. оцениваются и теоретические знания по предмету
- 6.24. 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.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор школы и администратор электронного журнала/электронного дневника обеспечивают их бесперебойное функционирование.
- 7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Результаты проверки электронного журнала/электронного дневника заместителем директора школы, администратором электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В случае необходимости использования данных из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
- 7.6. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - постоянно.

8. Заключительные положения

- 8.1. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.
- 8.2. Настоящее Положение действует неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровней.