

Принято с учетом мнения коллегиальных органов управления:

Рассмотрено на заседании:

Управляющего совета

МАОУ «СОШ №33»

г. Стерлитамак РБ

протокол № 1

от « 29» августа 2022 г.

Педагогического совета

МАОУ «СОШ №33»

г. Стерлитамак РБ

протокол № 1

от «30» августа 2022 г.

введено в действие

приказ № 357

«30» августа 2022 г.

## **Положение**

### **о ведении электронного журнала на цифровой образовательной платформе «Дневник. ру» в МАОУ «СОШ №33» г. Стерлитамак РБ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.п. 1, 10,11 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п. 28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», с приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 1578 от 08.07.2022 г. «О сроках внесения в электронный журнал образовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного (классного журнала) МАОУ «СОШ №33» г. Стерлитамак РБ;

1.3 Электронный классный журнал ЦОП «Дневник.ру» является государственным нормативно-финансовым документом;

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются:

- администрация образовательной организации;
- учителя – предметники;
- классные руководители;
- обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал АИС «Дневник.ру» используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения основных образовательных программ;
- 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;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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 процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, директор, заместители директора, получают доступ в «электронный дневник, журнал» у администратора;

□ Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты у классного руководителя;

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся;

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информации о событиях школы общего характера;

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями);

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

##### 4.1. Администратор ЭЖ:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ на школьный сайт для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), учителей;

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

## **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

4.2.2. Назначает сотрудников по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательной организацией;

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ;

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

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

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

4.3.6. Заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет:

- информацию о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;

- информацию о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;

- информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;

- информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, за три дня до завершения учебного периода (в переводных классах);

4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам, за исключением уроков башкирского языка, ведётся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу

может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

4.5. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) выставляется в ЭЖ не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

4.6. Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;

## **5. Отчетные периоды и хранение**

5.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц;

5.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года;

5.3 По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы;

5.4 Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет;

5.5 Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости обучающихся на бумажном носителе хранятся - 25 лет;

## **6. Права и ответственность пользователей.**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах;

6.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок;

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

6.5. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД;

## **7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.**

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически);

7.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 дней после получения результатов;

## **8. Правила выставления отметок в электронный журнал/электронный дневник**

8.1. Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник:

Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;

Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;

## **9. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:**

9.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;

9.2. Обучающийся, пропустивший тематический контроль, для объективности результата, может выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником;

9.3. Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке;

9.4. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;

9.5. Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей);

## **10. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:**

10.1. Отметка за четверть/полугодие выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в системе Дневник.ру, с учетом результатов письменных контрольных работ.

10.2. При выставлении отметок за четверть/полугодие учитель руководствуется следующими критериями:

Отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,5 до 5;

Отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,5 до 4,49;

Отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,5 до 3,49;

Отметка «2» выставляется, если балл ниже 2,5;

10.3. Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора и обсуждения на педагогическом совете.

## **11. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал**

**Отметка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет.

**Отметка «4»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность, в общем, соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный.

**Отметка «3»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 55-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов.

**Отметка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы.

**Отметка «1»** выставляется в случае, если в письменной (проверочной) работе обучающимся не выполнено ни одного задания.

Обучающимся, освобожденным от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.