

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА №1"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА №1")**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ "Октябрьская школа №1"
Протокол № 15 от 31.08.2023г.



УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ
"Октябрьская школа №1"

В.В. Куклин

Приказ от 01.09.2023г. № 320/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Октябрьская школа №1» разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Минобрнауки России от 18.06.2020 №01-14/1960

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Октябрьская школа №1».

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

1.8. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.12. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является частью Информационной системы МБОУ «Октябрьская школа №1».

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор МБОУ «Октябрьская школа №1»..

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация и 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 в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов в МБОУ «Октябрьская школа №1».

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Октябрьская школа №1», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы и контролирует работоспособность системы ЭЖ в МБОУ «Октябрьская школа №1».

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

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

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

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. Формирует опись электронных документов временного хранения.

4.2. ДИРЕКТОР МБОУ «Октябрьская школа №1»

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников на исполнение 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 школы.

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.3.1. Осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.3.2. Проводит консультации по заполнению страниц учебных предметов Электронного журнала.

4.3.3. Информировывает учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.3.5. Формирует расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (полугодия). При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивает данными оператора Электронного журнала.

4.3.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.3.8. Осуществляют периодический контроль за работой учителей начальных классов, учителей-предметников по ведению Электронного журнала.

4.3.9. Заполняет журнал Замены.

Заместитель директора по воспитательной работе:

4.3.10. Осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.3.11. Проводит консультации по заполнению страниц Электронного журнала.

4.3.12. Информировывает учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.13. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.3.14. Формирует расписание внеурочной деятельности, дополнительного образования, по учителям и кабинетам в начале учебного года (полугодия). При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.15. Обеспечивает данными оператора Электронного журнала.

4.3.16. Формирует журналы внеурочной деятельности, журналы кружковой работы, дополнительного образования и осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по их ведению:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Учет пройденного материала;

4.3.17. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по неделям/месяцам);
- Сводная ведомость учета посещаемости (четверть/год).
- Отчет классного руководителя за учебный период;

4.3.18. Заполняет журнал Замены.

4. 4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Сообщает администратору (секретарю) электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на группы.

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

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся к Электронному журналу.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭлЖур».

4.4.11. Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации совместно с родителями (законными представителями).

4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости.

4. 5. УЧИТЕЛЬ

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – заранее и/или в течении 2-3 дней) заполняет данные

об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее 16.00 час.

4.5.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

4.5.4. Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения.

Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, крымскотатарскому, украинскому и др. родным языкам) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.5. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.

4.5.7. Отвечает за накопляемость отметок (не менее 30% обучающихся должны быть оценены ежеурочно) обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

4.5.8. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.9. Выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями в течение 7 дней с момента проведения обязательного вида работ.

При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

Учащиеся должны иметь отметки за 50% обязательных видов работ.

4.5.10. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

4.5.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.12. Создает поурочное планирование с указанием предмета, класса и учебного года, например, Окр. мир, 4а класс, 2023-2024г.) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану школы.

4.5.13. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и поурочным планированием, отмечает отсутствующих.

4.6. СЕКРЕТАРЬ

4.6.1. Формирует и редактирует списки классов и сотрудников школы.

4.6.2. Предоставляет списки классов (контингент) и список учителей администратору ЭЖ, администрации школы в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.6.3. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6.4. Вводит данные вновь прибывших обучающихся и их родителей (законных представителей) или удаляет их после выбытия в течение **одного** рабочего дня.

4.6.5. Выдает данные входа в Электронный журнал вновь прибывшим обучающимся и их родителям (законным представителям). В случае утери таких данных, выдает новые пароли для входа.

4.6.6. Своевременно заполняет Книгу приказов.

4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.

4.7.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

4.8. МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА

4.8.1. Заполняет и своевременно обновляет Листы здоровья всех классов;

4.8.2. Фиксирует амбулаторный прием учащихся.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

5.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

5.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана

общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.4. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

5.5. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

Форма и тема письменной работы указываются по примеру:

Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок», «Без задания» и другие).

5.6. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии информатики и др. обязательно фиксируется в поурочном планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

5.7. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе производится их запись в одной клетке через дробь.

5.8. Отметки за ведение тетрадей (по оплате) ежемесячно (в последний день месяца) фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» сокращённо ТЕТ.

5.9. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице), лагере в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), лагере справка, табель о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки, табеля переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например, отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ Артек» от № .

5.10. Для оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 6-7 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за

5.11. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте школы системой оценивания: «2»-неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4»-хорошо, «5» -отлично.

Выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) или на первом уроке после каникул не допускается.

5.12. Контрольные работы планируются и проводятся не позднее 3 календарных дней до окончания учебного периода.

5.13. Итоговые отметки выставляются не позднее **3-х календарных дней** до окончания учебного периода.

5.14. Обучающийся не может быть аттестован за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть».

5.15. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающихся или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, контрольной работы или иной другой формы.

5.16. В случае наличия у обучающегося справки о **специальной группе** здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.17. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, обучающийся должен выполнить работы до выставления итоговой отметки за отчетный период (четверть, год). Отметка выставляется в той же клетке, где выставлено его отсутствие.

5.18. Общешкольные типы оценок:

- Контрольная работа - сокращенно - «КР»- красный .
- Проверочная работа – сокращенно - «Про»-фиолетовый.
- Тетради – сокращенно - «ТЕТ» - зеленый..
- Административная контрольная работа - АКР.
- Диктант (все виды) - «Д» - красный.
- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет.
- Диагностические (стартовые) работы - ДР.
- Контурная карта - синий.
- Лабораторные работы – «ЛР» - оранжевый.
- Практические работы – «ПР» - оранжевый.
- «Проект» - «П».
- «Наизусть» - «НЗ».
- Независимая диагностика.
- «Домашняя работа» - «ДЗ».
- Доклад – «Д».

- Зачёт – «Зач.»
- Контрольное изложение – «КИ» - красный.
- Контрольное сочинение – «КС» - красный.
- Самостоятельная работа – «СР» - красный.
- Контрольное списывание – «Кс» - красный.

5.19. В электронном журнале используется следующая шкала отметок:

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

- отметка «4» выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- отметка «3» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);

- отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».

5.20. Установить следующие критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- отметка «5» ставится, если средний балл за **все виды работ** составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, лабораторных, тестовых работ;

- отметка «4» ставится, если средний балл за **все виды работ** составляет от 3,50 до 4,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, лабораторных, тестовых работ;

- отметка «3» ставится, если средний балл за **все виды работ** составляет от 2,50 до 3,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, лабораторных, тестовых работ.

Для учащихся, обучающихся по адаптированным программам в **инклюзивных классах**, отметки за четверть выставляются путем выведения электронным журналом среднего балла за все виды работ.

5.21. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале «Обучение на дому».

Факт проведения каждого урока фиксируется подписью родителей (законных представителей) в специальной Ведомости-подтверждении, проведенных индивидуальных занятий на дому.

5.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

5.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

5.24. При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2- 8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9, для обучающихся 11- х классов в соответствии с п.4.10.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

Название предметов вносятся в строгом соответствии с рабочим учебным планом школы.

Начальные классы

6.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

6.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

6.3. За обучающее сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание и оценивается только положительной отметкой. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Отметки выставляются через дробь в одной клетке.

6.4. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

Русский язык. Родной язык.

6.5. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания: в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится «Р.р.» и указывается № работы.

Литература. Родная литература.

6.6. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке.

6.8. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, география, технология, физическая культура, ОБЖ.

6.9. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись в графе содержание урока и ПП учителя.

6.10. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

6.11. Новая тема на уроках физической культуры начинается с записи инструктажа по ТБ.

6.12. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

Математика.

6.13. Страницы электронного журнала по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной параллельной моделью обучения по математике в 7 -11 классах:

в 7 классах: 1я страница – Алгебра; 2я страница – Геометрия; 3я страница – Вероятность и статистика;

в 8 классах: 1я страница – Алгебра*; 2я страница – Геометрия; 3я -Математика.

в 9 классах: 1я страница – Алгебра*; 2я страница – Геометрия; 3я- Математика.

в 10 классах: 1я страница - Алгебра и начала математического анализа; 2я страница – Геометрия; 3я страница – Вероятность и статистика; 4я страница – Математика;

в 11 классах: 1я страница - Алгебра и начала математического анализа*; 2я страница – Геометрия; 3я страница – Математика.

*федеральная учебная программа учебного курса «Вероятность и статистика» интегрирована в изучение курса алгебры.

7. РЕГЛАМЕНТ ИСПРАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ.

7.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР и ВР.

7.2. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

7.3. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через два дня после ее проведения.

7.5. Отметки за работу на уроке должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

7.6. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету должны быть выставлены не позднее 10 дней с момента проведения работы.

7.7. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только школьным администратором электронного журнала по письменному разрешению директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной с указанием причин

несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

8. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

9. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

9.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет

9.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

9.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

9.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

9.6. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения .

9.7. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2023/2024 года») и хранятся в течение 5 лет.

