

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.09.2024

Утверждаю
Директор Кулагина Ю.П.
Приказ № 69 от 30.08.2024

Положение о ведении электронного классного журнала Муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Мирновская средняя школа №34»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года № 0151-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Мирновская средняя школа №34»

- 1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель Школы.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 учебных 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 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 процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- 3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/электронного дневника;
- 3.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала/электронного дневника.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала/электронного дневника в Школе:

- разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД сайта Школы для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

4.2. Директор Школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник:

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока или не позднее 17.00 часов текущего учебного дня в соответствии с календарно-тематическим планированием, указанием вида выполненных на уроке работ;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- отметки за урок должны быть выставлены не позднее 17.00 текущего учебного дня;
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться по факту в день проведения;
- выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 9-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям: записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
 - выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- поддерживает списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в актуальном составе;
- вносит текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (постоянно).

4.6. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года;
- при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;
- получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - ✓ динамика движения обучающихся по Школе;
 - ✓ наполняемость классов;
 - ✓ итоговые данные по обучающимся;
 - ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
 - ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
 - ✓ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - ✓ активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - ✓ наполняемость текущих оценок;
 - ✓ учет пройденного материала;
 - ✓ запись домашнего задания;
 - ✓ активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД;
- контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Итоговые отметки выставляются в соответствии с Правилами выставления оценок в электронный журнал (Приложение № 1).

5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине выставляется запись "осв". В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. При отсутствии текущих отметок по предмету по неуважительной причине выставляется запись "н/а".

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям)

обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, год).

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Правила выставления отметок в электронный журнал/электронный дневник

I. Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник

- 1.1. Отметки и система оценивания должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- 1.2. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.
- 1.3. При выставлении отметки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.
- 1.4. В систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий.
- 1.5. Отметка должна дать возможность определения, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык.

II. 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, допускается один недочет, объем знаний, умений, 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, в общем, соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
- **отметка «3»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют 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, навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2»;
- обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

III. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- 3.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- 3.2. В случае несогласия обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с выставленной отметкой, они имеют право заявить об этом в письменной форме в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник. Обращение подается директору школы.

3.3. Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные учителем-предметником.

3.4. Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.

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

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

IV. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания.

4.1. Начальное общее образование (2-4 классы), все предметы, кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично»;
- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59;
- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59;
- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

4.2. Начальные классы (2-4) - музыка, ИЗО, технология, физическая культура: отметка за четверть (триместр) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления.

4.3. Основное общее и среднее общее образование (5 – 11 классы)

4.3.1. Предметы гуманитарного цикла:

При выставлении итоговых оценок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы с учётом средневзвешенного балла. (Приложение № 2)

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большего количества отличных оценок;
- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4»;
- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,69 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

4.3.2. Иностранные языки

При выставлении итоговых оценок учитель-предметник руководствуется следующим:

- ✓ письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;
- ✓ результативность устной речи на уроках отвечает критериям оценки данного вида речевой деятельности;
- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большего количества отличных оценок;
- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4»;

- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

4.4. Математика, алгебра, геометрия

- **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично»;
- **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ;
- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- **отметка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,6 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

4. 5. Информатика, физика, химия, география, биология:

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большего количества отличных оценок;
- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большего количества оценок «5» и «4»;
- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,6 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

4.6. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЗР:

Отметки за год выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

4.7. Годовые и итоговые отметки

4.7.1. Годовые отметки по всем предметам во 2-8,10-11 классах выставляются как среднее арифметическое отметок за четверти целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.7.2. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемыми по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.7.3. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

4.7.4. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое отметок за trimestры 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.

4.8. В спорных случаях за учителем закреплено право на окончательное решение по выставлению итоговой отметки с учетом учебной деятельности обучающегося в течение зачетного периода, средневзвешенного балла по предмету и с учетом согласования данной отметки с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Неудовлетворительные отметки выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете Школы.