

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Я.И. ЧАПИЧЕВА»

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

МОУ «СШ № 3 им. Я.И. Чапичева»

Протокол от 27.08.2021 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СШ №3

им. Я.И. Чапичева»

Л.В. Заболотная

Приказ от 27.08.2021 г. №323/01-18



ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале и электронном дневнике муниципального
общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым
«Средняя школа №3 имени Героя Советского Союза Я.И. Чапичева»

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. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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 (далее — ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

2. Порядок ведения классного электронного журнала и электронного дневника

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

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

2.3. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

2.4. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

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

2.6. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение

должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

2.7. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.8. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником школы.

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

2.10. 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»).

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

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» и другие).

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.11. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением об учёте учебных достижений и успеваемости обучающихся локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания: «1 и 2 — неудовлетворительно», «3 — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.12. 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 в другой день. Эта отметка выставляется в клетке с где выставлено отсутствие ребёнка на уроке с обязательным видом контроля рядом с «Н» (н5).

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

2.14. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.15. Сроки выставления отметок:

- отметки текущего оценивания обучающихся выставляются в день проведения урока не позже 20.00;

- отметки по обязательным видам работ (контрольная работа, зачет, практическая

или лабораторная работа и т.п.) выставляются не позже 5 дней после даты проведения урока;

- отметки за сочинение / изложение выставляются не позже 10 дней после даты проведения урока.

2.16. Запись домашнего задания должна быть внесена в ЭЖ не позже 2 часов после последнего урока класса. Можно вносить домашние задания за день и ранее до проведения урока.

2.17. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от №_.

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

2.19. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- ведут учёт посещаемости. Отмечают отсутствие обучающегося на уроке не позже 3 урока;
- в случае отказа родителей получать информацию об успеваемости обучающихся посредством ЭЖ/Д еженедельно информируют родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося посредством загрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖ/Д и передают информацию любым возможным средством связи по согласованию с родителями.

2.20. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/Д только для их просмотра.

2.21. В случае официального отказа родителей (законных представителей) предоставлять личную информацию для ЭЖ/Д директор школы издаёт приказ о том, что считать обучающегося ФИО учеником № 1(2...) и обучающийся вносится в журнал под этим наименованием. Перед выводом на печать страниц сводной ведомости успеваемости обучающихся «Ученик № 1 (2...)» меняется на ФИО обучающегося и после распечатки меняется обратно.

2.22. Администрация школы осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

2.23. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

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

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

2.26. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.

2.27. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

2.28. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из

системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

2.29. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет,

2.30. 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 на левой стороне журнала 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».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.31. 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.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.32. 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 индивидуального обучения на дому.