ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
«31» августа 2020г.
Протокол №7

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Вольновская школа»
_____ В.П. Голдырев
Приказ от «25» августа 2020 г.
№253/01-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Вольновская школа» Джанкойского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
1. Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 года №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
4. Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 года №01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости, обучающихся в электронном виде»;
5. Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 года №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым;
6. Приказа управления образования, молодёжи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020 года «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;
7. Приказа управления образования, молодёжи и спорта администрации Джанкойского района от 27.12.2021 года №489/01-03 «Об упорядочении работы в системе электронных журналов».

1.2. Электронный журнал и электронный дневник предназначены для осуществления учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Пользователями электронного журнала/электро́нного дневника являются: администрация школы, секретарь учебной части, учителя-предметники, классные руководители, учитель-логопед, тьютор, библиотекарь, медицинская сестра школы, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам школы, несет руководитель ОУ.

1.5. Электронный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Данное Положение определяет правила ведения в МОУ «Вольновская школа» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАЗНАЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА.

1.1. **Цель** - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

1.2. **Задачи** - повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизация учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышение надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

1.3. **Назначение** - учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных уроков/занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учёт пропусков уроков/занятий.

3.ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

3.1. 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 МОУ «Вольновская школа».

3.2. 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».

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

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

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

3.6. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание)

осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

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

3.8. 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.

3.9. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

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

3.11.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 по теме: «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 №1 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.).

3.12. 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», «Изучить §12» и другое).

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

3.14.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 обучающихся 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 через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

3.15.При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь (4/5).

3.16. Отметки за ведение тетрадей:

- в начальной школе по русскому языку, иностранному языку, математике, окружающему миру **выставляется ежемесячно** в конце месяца на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь»;
- в начальной школе по родному языку (русскому, крымскотатарскому), на изучение которых отводится по 0,5 часа в неделю **выставляется 1 раз в четверть в конце четверти** на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь»;

- в основной и старшей школе по русскому языку, иностранному языку, математике, алгебре, геометрии, литературе **выставляется ежемесячно в конце месяца** на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь»;
- в основной и старшей школе по родному языку (русскому, крымскотатарскому), на изучение которых отводится по 0,5 часа в неделю **выставляется 1 раз в четверть в конце четверти** на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь»;
- в основной и старшей школе по химии, физике, биологии, информатике, на изучение которых отводится по 1 часу в неделю **выставляется 1 раз в четверть в конце четверти**, в остальных случаях (2 и более часа в неделю) – **ежемесячно в конце месяца;** оценка фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

3.17.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 № .

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

3.19.При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен («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). После экзаменационной отметки выставляется итоговая «Итоговая») отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка).

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

3.20. 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 странице журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отражаются 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.

3.21. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.22. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

3.23.Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением

электронного журнала.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЁТА.

4.1. Принципы выставления оценки в электронный журнал.

Система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности:

- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

4.2. Отметки, выставляемые в электронный журнал.

4.2.1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии со шкалой отметок. Как правило, это «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.

4.2.2. 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 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».

4.3. Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменно администрации образовательного

учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки;
- обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем.

4.4. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем:
- учитель **накануне** или **в течение урока** или **не позднее 20.00 текущего учебного дня** заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- текущие оценки за работу на уроке выставляются на уроке или в день проведения урока;
- учитель выставляет оценки **за контрольную работу** в рамках внутреннего мониторинга в **течение 3-х дней со дня ее проведения;**
- учитель выставляет отметки **за письменную работу** (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) **в течение 5 рабочих дней со дня ее проведения;**
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно проводится учителем по факту в день проведения урока;
- учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;

4.5. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:
Оценка за четверть (полугодие) выставляется **по среднему баллу по правилам математического округления** (в пользу обучающегося)

5.Срок действия локального акта.
Данное Положение действительно до дня отмены его действия или до замены его новым.