

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Победненская школа»
Протокол № 5
от «14» января 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Победненская школа»
П.С. Пташинский
Приказ № 26
от 17.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника
обучающегося МОУ «Победненская школа» (с добавлениями)

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088иц «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями 2014 г.);
- Постановление Совета Министров Республики Крым «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» от 26.11.2018 № 586;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказ управления образования, молодёжи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020 г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;
- Устав МОУ «Победненская школа»

1.2. МОУ «Победненская школа» подключено к системе ЭлЖур (eljur.ru). Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МОУ «Победненская школа» (далее ЭЖ, ЭД, ЭЖД) находится в сети Интернет по адресу <https://pobednoye58.eljur.ru/>. Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (планшет, смартфон) с доступом в Интернет.

1.3. Данное Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в МОУ «Победненская школа», контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и

контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

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

1.2. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, медицинская сестра, педагог-психолог, секретарь, библиотекарь, педагог-организатор, ученики и родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2. Общие правила ведения учета

2.1 Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года обеспечивает формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды, расписание, календарно-тематическое планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.2 Учитель-предметник работает в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.3 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.4 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.5 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, но не позднее 18.00.

2.6 Рекомендуется заранее размещать домашнее задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.7 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.8 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

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

4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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

4.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

5. Обязанности работников общеобразовательного учреждения

5.1. Директор

– совместно с заместителями по учебной и воспитательной работе, администраторами ЭЖД, ответственными за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖД;

– назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

– создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

– осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.2. Ответственный за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал» в ОУ(администратор ЭЖД)

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;

- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- проводит обучение и консультации пользователей ЭЖ по вопросам функционирования и правильного его оформления;
- организует ввод и корректировку в ЭЖ данных о текущем учебном годе для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или заместителей директора размещает необходимые объявления о событиях в школе;
- совместно с классными руководителями и администрацией по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в печатном виде.

5.3. Секретарь

- формирует в ЭЖ списки классов (контингента Школы) и список учителей в срок до 5 сентября каждого года;
- при зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- своевременно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;
- зарегистрированному пользователю ЭЖД секретарь может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты;
- может написать сообщение или объявление для всех или отдельных учащихся, родителей, сотрудников, используя меню сообщений и объявлений в верхнем правом углу страницы.

5.4. Классный руководитель

- ежедневно, в начале учебного дня отмечает отсутствующих учащихся в разделе «Посещаемость»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- регулярно проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает ответственному ЭЖД (секретарю) о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе;
- регулярно изучает и анализирует информацию об успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой» для принятия соответствующих мер;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭЖД учащихся класса и их родителей;
- по завершению учебного периода (четверти, полугодия, года) проводит анализ успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ведет средствами ЭЖД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях;
- по заявлениям родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период в распечатанном виде.
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен (а) в ___ класс; условно переведен (а) в ___ класс; оставлен (а) на повторный курс

обучения в ___ классе; окончил (а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № ___ от _____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончании школы производится соответствующая запись, например: «Награжден (а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден (а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден (а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами;

- в том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения;

- сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

5.5. Учитель-предметник (учитель внеурочной деятельности)

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с нагрузкой до 5 сентября каждого учебного года;

- заполняет ЭЖД в день проведения урока (занятия), отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ;

- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку);

- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Допускается запись домашнего задания до проведения урока;

- для объективности итогового оценивания обучающихся необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю - не менее 3-х оценок за четверть и не менее 6-ти оценок за полугодие, при изучении предмета 2 часа в неделю - не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.;

- итоговую оценку или отметку «Н/А» (не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода, в течение последней недели учебного периода, не позднее 3 дней до начала каникулярного периода;

- в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД;

- совместно с администратором ЭЖ вносит расписание уроков и факультативов, осуществляет деление на группы при проведении уроков и факультативов – до 5 сентября каждого учебного года. Осуществляет своевременную корректировку расписания и состава подгрупп;

- вносит информацию о замене уроков и факультативов в течение текущего учебного дня;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;

- итоговые данные по учащимся,
- отчет о посещаемости класса (по месяцам),
- 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:
 - активность учителей в работе с ЭЖ,
 - наполняемость текущими отметками,
 - запись тем уроков,
 - запись домашнего задания,
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- совместно с администратором ЭЖ и классными руководителями формирует классные журналы и журналы факультативов в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение.

5.7. Заместитель директора по воспитательной работе

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу воспитательного процесса для ведения ЭЖД;
- совместно с администратором ЭЖД вносит расписание внеурочной деятельности, дополнительного образования; осуществляет формирование групп внеурочной деятельности – до 5 сентября каждого учебного года. Осуществляет своевременную корректировку расписания и состава групп;
- вносит информацию о замене занятий внеурочной деятельности в течение текущего учебного дня;
- анализирует данные по результативности воспитательного процесса, посещаемости, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - отчет о посещаемости,
 - сводная ведомость учета посещаемости,
 - динамика движения обучающихся;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ внеурочной деятельности и ДО:
 - активность учителей в работе с ЭЖ,
 - учет пройденного материала,
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- совместно с классными руководителями ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭЖД учащихся класса и их родителей;
- ведет средствами ЭЖД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно- воспитательных мероприятиях;
- совместно с администратором ЭЖД и классными руководителями формирует журналы внеурочной деятельности и ДО в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение;
- совместно с секретарем и классными руководителями обеспечивает своевременный ввод и коррекцию необходимых сведений об учащихся льготных категорий;
- контролирует посещаемость учебных занятий и учебные достижения обучающихся, требующих повышенного внимания и состоящих на различных видах учета;

5.8. Руководители методических объединений

- организуют методическое сопровождение по реализации разнообразных форм работы с ЭЖ, включая дистанционное обучение;
- руководители предметных МО осуществляют консультативную помощь учителям в работе с ЭЖ;

– руководитель методического объединения классных руководителей осуществляют консультативную помощь классным руководителям по осуществлению учета посещаемости и взаимосвязи с родителями (законными представителями обучающихся).

6. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

6.1. Форма и тема письменной работы указывается полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);

6.2. 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.).

6.3. 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).

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

6.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь. Контрольное сочинение оценивается двумя отметками в одной клетке через дробь. За контрольное сочинение в формате ЕГЭ выставляется одна отметка в соответствии со шкалой перевода баллов по критериям оценки сочинения по проблеме текста.

6.6. Отметки за ведение тетрадей по предметам фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь»:

- Математика – 5-6 класс, алгебра – 7-11 класс, геометрия 7-11 класс один раз в месяц;
- Русский язык, родной (русский) язык, родной (крымскотатарский) язык в 5-11 классах, английский язык – 2-11 классах один раз в месяц; английский язык- за словарь один раз в месяц в 2-11 классах;
- Литература – 5-11 класс один раз в месяц; родная (русская) литература, родная (крымскотатарская) литература в 1-7, 10 классах- один раз в месяц;
- Химия, физика, биология, информатика и ИКТ 7-11 классы один раз в месяц;
- Окружающий мир, математика, русский (начальные классы) – один раз в месяц;
- Обучение на дому- математика, русский язык – один раз в месяц.

6.7. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.8. 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 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 № .

6.9. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

6.10. 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 обучающегося на уроке в день проведения

обязательных видов работ, обучающемуся предоставляется возможность получить отметку. При этом отметка выставляется в клетку с буквой «н» рядом справа.

6.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Год» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка. В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

6.12. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) 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.

6.13. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносится 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.

6.14. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

6.15. Итоговые отметки (за четверть, полугодие и годовые) выставляются как среднее арифметическое отметок.

7. 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.

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».**

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, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом;
- 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.

Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем:

- учитель 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;
- 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 проводиться 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.

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).

8. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

8.1 Начальные классы

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

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

8.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. 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 грамотность, вторая – за содержание.

8.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

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

8.2. Русский язык

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

8.3. Литература

8.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

8.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии

8.4.1. 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.

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

8.5. Физическая культура

8.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

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

8.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

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

9.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

9.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

9.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

– сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

10. Порядок проверки классных журналов

10.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

10.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

11. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

11.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

11.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

11.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными