

ПРИНЯТО

на заседании педсовета

МБОУ «Роскошненская школа -детский сад»

Протокол от 29.12.2021г. № 37

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ

МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»

А.А.Адамек

Приказ от 30.01.2021г. № 375-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника
МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»**

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»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
- Письма 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»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;
- Приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 30.08.2021 № 308/01-03 «О перечне мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Джанкойского района».

1.2. Школа подключена к системе ЭлЖур (eljur.ru). Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МБОУ «Роскошненская школа-детский сад» (далее ЭЖ, ЭД, ЭЖД). 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 школе, 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.

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

- 1.6. 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.
- 1.7. Необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.8. 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).

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала/дневника

- 2.1. **Цель** - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.
- 2.2. **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.
- 2.3. **Назначение** - учет выполнения учебных программ, в том числе:
- учет проведенных занятий;
 - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость).

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 школе.
- 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 родного (крымскотатарского) языка и литературы в 10-11 классах, 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. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 3.10. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.
- 3.11. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 3.12. 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 №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.).
- 3.13. 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 другое).
- 3.14. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 3.15. 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 через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).
- 3.16. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь (4/5).
- 3.17. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному (крымскотатарскому) языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, родной (крымскотатарской) литературе, химии, физики, биологии, информатики фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- 3.18. 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 № .
- 3.19. В случае болезни учителя, замещающий коллегу учитель, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).
- 3.20. 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 годовая 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.

3.21. 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.

3.22. 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.

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

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

3.25. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

4. Принципы выставления оценки в электронный журнал

4.1. 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. 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.

4.3. 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».**

4.4. 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.

4.5. 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.

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

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

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

5.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.

5.4. 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.

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

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

5.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6.Срок действия Положения

6.1 Данное Положение действительно до дня отмены его действия или до замены его новым.