

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Соленоозерная школа
им. С. Куца»
Протокол № 4
от «11» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Соленоозерная школа
им. С. Куца»
Э.И. Городничая
Приказ № 1
от 11.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника обучающегося
в МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца»

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об установлении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 № АП-147/07). Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - 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, молодёжи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020г. № 179/01-03 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ, ЭД, ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца» подключено к информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – Система) для автоматизированного учета (Электронные журнал и дневник) и анализа (с построением различных отчетов и графиков) успеваемости и посещаемости, а также автоматизации различных школьных процессов. 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 порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме ЭД, ЭЖ, 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 правовым актам, несет руководитель ОУ.

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

1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просматривать дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала и электронного 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. Ответственность за ведение журналов

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- учителя – предметники;
- педагог – организатор;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог – психолог;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- качества учебно – воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ.

3.3.3. Администратор цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- формирует опись электронных документов временного хранения.

3.3.4. Учитель осуществляет контрольно – оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00);
- выставляет отметки за обязательные виды работ предметником в соответствии с разработанными требованиями в течение 5 дней с момента проведения обязательного вида работ;
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно – тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия в течение урока или не позднее 15:30 текущего учебного дня;
- имеет право задать опережающее домашнее задание на один урок вперед;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода.

3.3.5. Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися; внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения, но не позднее 09:30;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- 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) Почвальной грамотой «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.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у

замещающего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. 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.

4. Общие правила ведения учета

4.1. 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 «Соленоозерная школа им. С. Куца».

4.2. 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».

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

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

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

4.6. 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.

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

4.8. 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.

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

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

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

4.12. Форма и тема письменной работы указывается по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;

4.13. 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.).

4.14. 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).

4.15. 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».

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

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

- Математика – 1-6 класс, алгебра – 7-11 класс, геометрия 7-11 класс один раз в месяц;
- Русский язык, английский язык – 1-11 класс один раз в месяц;
- Литература – 5-11 класс один раз в месяц;
- Химия, физика, биология, информатика и ИКТ 7-11 классы один раз в месяц;
- Литературное чтение, математика, русский язык (ОВЗ надомное обучение) – один раз в месяц.

4.18. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «Н». В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. 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 ДД.ММ.ГГ № ____.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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 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.

4.22. 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 полугодические отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.23. 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 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).

4.24. 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.

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

5. Принципы выставления оценок в электронный журнал

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

- 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.

5.2. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо», «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

5.3. 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».**

5.4. 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.

5.5. 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)

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

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

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

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

6.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021-2022 года») и хранятся в течение 5 лет.

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

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

6.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Срок действия Положения

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

Лист ознакомления с локальным актом:

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Дата ознакомления	Подпись
1.	Барановская З.П.	11.01.2022	З.П.
2.	Гайкова З.Н.	11.01.2022	З.Н.
3.	Мамутова Д.З.	11.01.2022	М.З.
4.	Ибраимова Д.С.	11.01.2022	Д.С.
5.	Гуменюк Е.А.	11.01.2022	Е.А.
6.	Ибраимова Т.М.	11.01.2022	Т.М.
7.	Бороздина М.А.	11.01.2022	М.А.
8.	Кочина О.А.	11.01.2022	О.А.
9.	Шушарова Р.К.	11.01.2022	Р.К.
10.	Василова С.Н.	11.01.2022	С.Н.
11.	Ибраимова А.А.	11.01.2022	А.А.
12.	Кузьмич А.В.	11.01.2022	А.В.
13.	Косова Т.С.	11.01.2022	Т.С.
14.	Бороздина З.И.	11.01.2022	З.И.
15.	Мамутова З.К.	11.01.2022	З.К.
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			