

Муниципальный
загальноосвітній заклад
«Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»
Джанкойського району
Республіки Крим
(МЗЗ «Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»)

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
Джанкойского района
Республики Крым
(МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»)

КъырымДжумхуриети
Джанкой районынынъ
«Николай Колоколов адлы
Мартыновка мектеби»
муниципаль умумтасильмуэсси
еси
(МУМ «Николай Колоколов
адлы Мартыновка мектеби»)

ОКПО 00802308; ОГРН 1159102007085; ИНН 9105008684; КПП 910501001; ОКВЭД 80.20.60.28; почтовый адрес: улица Гагарина, дом 59, с. Мартыновка, Джанкойский район, Республика Крым, Российская Федерация, 296128; телефон: (36564)5-25-08; e-mail: stulikova1978@mail.ru

Рег. № 19/21 от 06.12.2021 г.
РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
Протокол №1
от 19 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
А.А.Стуликова
Приказ №360/01-03
от 06.12.2021 г.

Локальный акт введен в действие приказом от 06.12.2021 г. Приказ №360/01-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ МОУ
«МАРТЫНОВСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ НИКОЛАЯ КОЛОКОЛОВА»
(новая редакция)**

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 № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
4. 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»;
5. 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»;
6. Приказа управления образования, молодёжи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;

- МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» подключено к системе ЭлЖур (eljur.ru). Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» (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.

- Данное Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова», 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.

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

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

- 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.

- Необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

- 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 МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

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. 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 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 языку (крымскотатарский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, 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 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.

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. 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 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 в течении часа после окончания уроков соответствующего класса 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:

4.6. Начальные классы (кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры):

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

4.7. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура:

Оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

Оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

4.8. 5-9 классы

При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические, проверочные самостоятельные, тестовые работы.

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49 при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,50 и обучающийся имеет, в основном, неудовлетворительные отметки.

4.9. По учебным предметам музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ:

Оценки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

4.10. Итоговые оценки за учебные периоды (четверть, год) выставляются по среднеарифметическому значению, без применения коэффициентов.

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 сохраняется 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 и осуществляется на основании Положения «О порядке архивирования и печати электронных журналов в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

5.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 1).

5.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы (приложение 2).

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

5.6. 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.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

«___» 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»

«___» 20__ г.

Форма описи электронных документов временного хранения

Заголовок ед. учёта	Дата создания	Объём (Мбайт)	Количество листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объём архива _____ МБ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

«___» 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»

«___» 20__ г.

Опись дел временного хранения

Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечания
2	3	4	5

Общий объём архива _____ страниц

Локальный акт действует до замены его новым.