

Рассмотрено
на педагогическом совете
МОУ «СОШ №66 им. Н.И. Вавилова»
(протокол № 1 от 31.08.2024)

Утверждено
приказом МОУ «СОШ №66
им. Н.И. Вавилова»
№ 378 от 31.08.2024г.

Согласовано
с Советом обучающихся
(протокол № 6 от 31.08.2024)

Согласовано
с общешкольным
родительским советом
(протокол № 5 от 31.08.2024)

Положение об электронном журнале, электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале, электронном дневнике (далее - Положение) разработано на основании федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» в редакции от 8 августа 2024 года, федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления правительства РФ № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. в редакции от 8 июля 2024г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося в ОУ, определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Для 1-11 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД учащихся ОУ находится на сайте: Дневник.ру

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу, электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в гимназии.

3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.8. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Учащемуся, занимающемуся физической культурой в специальных медицинских группах оценки выставляются учителем, ведущем в данном классе в электронный журнал только за четверть. Оценка вносится на основании ведомости оценок, предоставленной учителем физкультуры специальной медицинской группы.

4. Функциональные обязанности по заполнению ЭЖ.

4.1. Директор:

-разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

-назначает сотрудников 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.

-осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД

-устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;

-обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии и ведет статистику работы с электронным журналом;

-обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

-создаёт резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;

-разрабатывает совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

-осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

-консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

-проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

-вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.3. Классные руководители:

-ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей- предметников о причинах отсутствия.

-контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

-в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

-систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.

- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

-выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.

-предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

-осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

-ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.

-получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.

-предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.

4.3.1. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

-отчет о посещаемости класса (по месяцам);

-предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

-отчет классного руководителя за учебный период;

-итоги успеваемости класса за учебный период;

-рейтинг учета успеваемости учащихся класса;

-сводная ведомость учета посещаемости;

-сводная ведомость учета движения учащихся и др.

4.4. Учителя-предметники:

-заполняют ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

-в случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

-своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

-своевременно публикует домашнее задание.

-выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

-публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием (количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану)

-все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

-в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

-при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

а)предварительный отчет за учебный период;

б)отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

в)сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

-при необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.

-анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

-динамика движения учащихся;

-наполняемость классов;

-итоговые данные по учащимся;

-отчет о посещаемости класса (по месяцам);

-отчет классного руководителя за учебный период;

-рейтинг успеваемости класса за учебный период;

-сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

-сводная ведомость учета посещаемости.

-осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

-активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

-наполняемость текущих оценок;

-учет пройденного материала;

-запись домашнего задания;

-активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.6.Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Выставление отметок

5.1.В электронный журнал/электронный дневник выставляются отметки в соответствии с правилами выставления отметок (Приложение №1).

6. Отчетные периоды и хранение

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
- 6.3. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора.
- 6.4. Сброшюрованные резервные копии электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся 5 лет;
- 6.5. Изъятые из журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости (на бумажном носителе) хранятся 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей.

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 7.6. Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.
- 7.8. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 7.9. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

**Правила выставления отметок
в электронный журнал/электронный дневник.**

1. Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник

1.1. Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов учащихся в различных сферах познавательной деятельности.

1.2. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

2. Права и обязанности учащегося при получении отметки

2.1. Учащийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.

2.2. Учащийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником.

2.3. Учащийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.

2.4. Учащемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи учащимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

2.5. Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на учащегося и его родителей (законных представителей).

3. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

3.1. Начальные классы (I-IV) - кроме музыки, ИЗО, технологии, физической культуры:

-отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично», при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

-отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,5 при условии выполнения 90% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

-отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,5 при условии выполнения 90% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ не ниже «удовлетворительно»;

-отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено право на окончательное решение по выставлению итоговой отметки с учетом учебной деятельности и

прилежания обучающегося в течение зачетного периода и с учетом согласования данной отметки с заместителем директора по учебной работе. Неудовлетворительные отметки выставляются после согласования с заместителем директора по учебной работе и обсуждения на педагогическом совете, заседании педагогического коллектива.

3.2. Начальные классы (II-IV) - музыка, ИЗО, технология, физическая культура: отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

3.3. Основная и средняя школа (V-XI классы).

3.3.1. Предметы гуманитарного цикла:

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

-отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5, при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за контрольные, диагностические и проверочные работы;

-отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,5 при отсутствии неудовлетворительных отметок;

-отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,5;

-отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5.

3.3.2. Иностранный язык:

При выставлении итоговых отметок учитель-предметник руководствуется следующими критериями:

-письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на отметку, которая согласуется с итоговой;

-результативность устной речи на уроках отвечает критериям оценки данного вида речевой деятельности;

-отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за контрольные, диагностические и проверочные работы;

-отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,5 при отсутствии неудовлетворительных отметок;

-отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,5;

-отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5.

Если учащийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы выполняет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой отметки.

3.3.3. Математика, алгебра, геометрия:

-отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5, при условии выполнения 90% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии отметок, «неудовлетворительно» за эти работы;

-отметка «4» выставляется, если средний балл составляет, если средний балл составляет от 3,5 до 4,5 при условии выполнения не менее 90%

итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работа на «отлично» и «хорошо» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за эти работ;

-отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку не ниже «удовлетворительно»;

-отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже «удовлетворительно».

3.3.4. Информатика, физика, химия, география, биология:

-отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за контрольные, диагностические и проверочные работы;

-отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,5 при отсутствии неудовлетворительных отметок;

-отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,5;

-отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5.

Если учащийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы выполняет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой отметки.

3.3.5. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ:

Отметки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

Неудовлетворительные отметки выставляются после согласования с заместителем директора по учебной работе и обсуждения на педагогическом совете.

4. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал

-отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность учащегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет;

-отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность, в общем, соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания: правильный полный ответ, но не совсем точный;

-отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 50-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не

приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочета;

-отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы;

-учащимся, освобожденным от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.