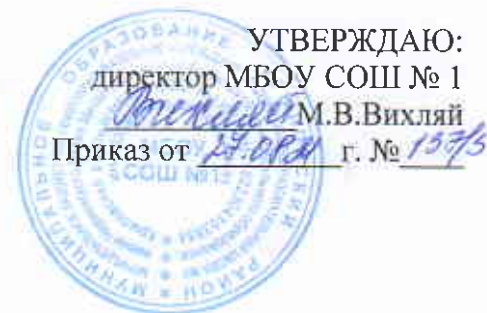


Принято:
педагогическим Советом
протокол № 1 от 27.08.2024 г.



Согласовано:
Совет учреждения
протокол № 1 от 27.08.2024 г.

**Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 1 имени Чернявского Якова Михайловича станицы
Крыловской МО Крыловский район**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале/электронном дневнике разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- 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. «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 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, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ/ЭД учащихся прогимназии находится на сайте:

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости; хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися;
- создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам;
- реализация обучения в дистанционном режиме;
- 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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

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

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

3.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя достоверно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляют систематический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях внутри класса и в школе.

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

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД

4.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.2.3. Обеспечивает функционирование системы.
- 4.2.4. Организует функционирование ЭЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание.
- 4.2.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- 4.2.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.2.9. Несет ответственность за хранение копий ЭЖ/ЭД на электронных носителях.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.
- 4.3.2. Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на учебные группы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. 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.
- 4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8. 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 обучающихся и др.
- 4.3.9. Ведет мониторинг использования ЭЖ родителями обучающихся.
- 4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.
- 4.3.11. Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть) по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов следующего дня в точках эксплуатации ЭЖ. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 2 дней со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

4.4.2. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся.

4.4.3. Своевременно публикует домашнее задание.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.5. Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6. 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, контрольных работ.

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

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.5.1. Разрабатывает совместно с администрацией прогимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными Администратора ЭЖ/ЭД.

4.5.3. Получает от Администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.5.4. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует ее, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения учащихся;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- рейтинг успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей в работе с ЭЖ/ЭД.

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

5. Выставление отметок

5.1. В ЭЖ/ЭД 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 Администратором ЭЖ/ЭД один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителем директора по УВР по окончании каждой четверти, в конце года.
- 6.3. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора.
- 6.4. Сброшированные резервные копии электронного журнала и копии на электронных носителях за каждый учебный год хранятся 5 лет; сводные ведомости успеваемости (на бумажном носителе) - 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 обучающихся. **Не допускается исправление ранее выставленных оценок.**
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам прогимназии (автоматически).
- 8.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

Правила выставления отметок в электронный журнал/электронный дневник

I. Принципы выставления отметки в ЭЖ/ЭД

- 1.1. Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- 1.2. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

II. Права и обязанности обучающегося при получении отметки

- 2.1. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- 2.2. Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные учителем.
- 2.3. Обучающийся обязан оповещать учителя **об ошибочно выставленной отметке**.
- 2.4. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за четверть может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.
- 2.5. Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося.

III. Критерии перевода среднего балла ЭЖ/ЭД в пятибалльную систему оценивания

- 3.1. По всем предметам учебного плана, кроме музыки, ИЗО, технологии, физической культуры, ОБЖ:
 - отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,7 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 3,7 до 4,6(включительно) при условии выполнения 50% 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 3,6 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ не ниже «удовлетворительно»;
 - отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 60% 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 образовательной деятельности и прилежания обучающегося, с учетом согласования данной отметки с заместителем директора по УВР.

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

По учебным предметам: музыка, ИЗО, технология, физическая культур, ОБЖа отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

IV. Шкала отметок, выставляемых в ЭЖ/ЭД

- Отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, 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, 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 негрубых ошибок и недочетов.
- Отметка «2» выставляется, если устный ответ, 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.

Оценивание письменных работ осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации и системе оценок.

Обучающимся, освобожденным от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебного предмета.