

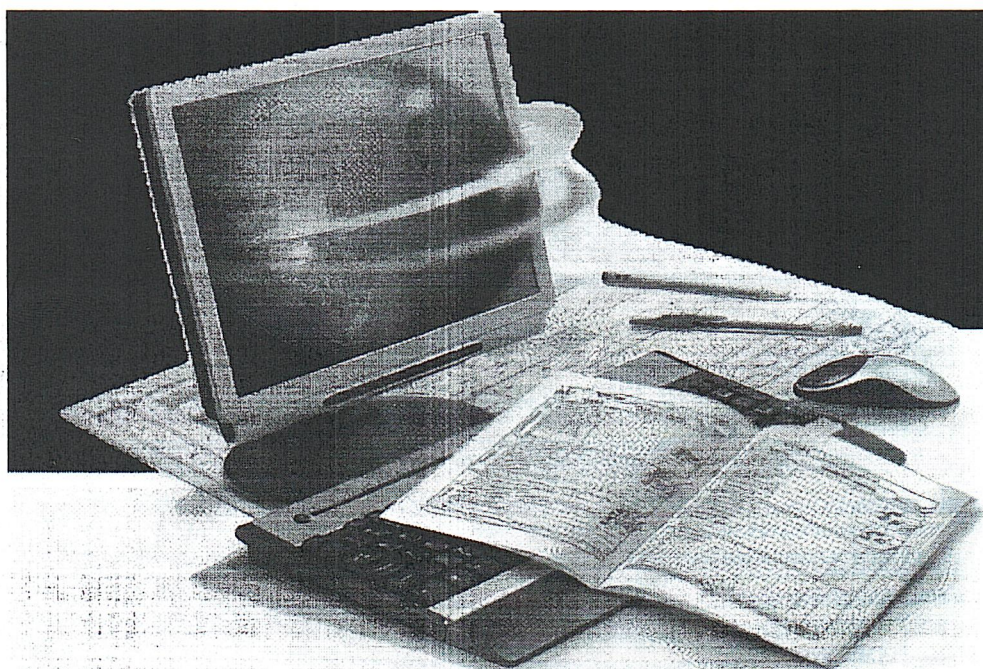
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 Г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ ИМ. А.М. ТЕБУЕВА»
(МБОУ «ЛИЦЕЙ № 1 Г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Лицей № 1 г. Усть-
Джегуты»
от 29.08.2025 №
И.о.директора С.Н.А. Слободчикова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ (КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ (КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Лицей № 1 г.Усть-Джегуты им. А.М. Тебучева» (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- методическими рекомендациями о ведении электронных дневников обучающихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях Усть-Джегутинского муниципального района.

1.2. Положение определяет правила ведения в «Лицей № 1 г.Усть-Джегуты им. А.М. Тебучева» (далее по тексту — ОУ) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (в том числе посредством ФГИС «Моя школа»), контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1 Электронный журнал используется для решения задач:

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
12. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Принципы выставления оценки в электронный журнал

- 3.1. Система оценивания должна отражать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- 3.2. В систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий.
- 3.3. Оценка должна дать возможность определить, насколько успешно обучающийся освоил учебный материал или сформировал практический навык.
- 3.4. Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.
- 3.5 При выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

4. Правила и порядок работы с классным журналом

- 4.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 4.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в ОУ.
- 4.3. Пользователями электронного журнала являются директор ОУ и его заместители, системный администратор, учителя и классные руководители, учащиеся ОУ и их родители (законные представители).

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Директор ОУ:

- 5.1.1. Назначает ответственных лиц за ведение АИС «Дневник. ру».
- 5.1.2. Обеспечивает условия работы в АИС «Дневник.ру».
- 5.1.3. Принимает решение об отказе от классных журналов в бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных правовых актах ОУ.

5.1.4. При приеме учащегося в ОУ информирует учащихся и родителей (законных представителей) учащегося о внесении данных в АИС «Дневник. ру» (Родитель и учащийся подписывают согласие на обработку персональных данных).

5.1.5. Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в ОУ.

5.1.6. Обеспечивает хранение ЭЖ:

— при переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – **один раз в год**, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью ОУ.

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающихся – 5 лет.

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

5.1.7. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев АИС «Дневник. ру». Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования АИС «Дневник. ру».

5.1.8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник. ру»

5.1.9. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.1.10. Обеспечивает работу в АИС «Дневник. ру» следующих категорий:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогов ОУ;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг
- (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОУ;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и перенос занятий;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих

с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

пользователей:

- администрации ОУ;
- педагогические работники ОУ;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ);
- другие категории пользователей на усмотрение ОУ.

5.1.11. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в АИС «Дневник. ру» разделов, характеризующих образовательный процесс:

— обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

5.1.12. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в АИС «Дневник. ру» на протяжении учебного года.

5.1.13. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

5.1.14. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания) в соответствии с действующим регламентом ОУ;

5.1.15. Организует и контролирует работу заместителей директора по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.1.16. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

5.1.17. Обеспечивает взаимодействие ОУ с Управлением образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

5.1.18. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру»;

— формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник. ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной технике и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.1.19. Контролирует обеспечение в АИС «Дневник. ру» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОУ;
- просмотр и редактирование все информации в АИС «Дневник. ру» соответствие с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из АИС «Дневник.ру» в соответствии с административными регламентами ОУ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОУ;
- экспорт информации из АИС «Дневник.ру» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (период обучения); - настройку систем оценивания.

5.1.20. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей АИС «Дневник.ру»;
- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ, участвующим в образовательном процессе.

5.2. Заместитель директора ОУ:

5.2.1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в АИС «Дневник.ру».

5.2.2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов ОУ по переходу на ББЖ.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в АИС «Дневник.ру».

5.2.4. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.2.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы;
- кабинеты;
- сотрудники;
- классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей).

5.2.6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в АИС «Дневник.ру»:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов компонента ОУ;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОУ;
- составление внутреннего мониторинга качества (внутришкольного контроля) с учетом контроля;
- регистрация замен и перенос уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

— обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

5.2.7. Осуществляет учет деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

5.2.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

5.2.9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОУ и в рамках своей компетенции.

5.2.10. Контролирует работу за ведением учета учебно- педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка наполняемости отметок (в течение года);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.2.11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.2.12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

5.2.13. Получает АИС «Дневник.ру» аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.2.14. Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

5.2.15. Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.2.16. Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий.

5.2.17. Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.

5.2.18. Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОУ для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

5.2.19. Формирование отчетности о выполнении учебных планов ОУ по всем профилям обучения.

5.3. Системный администратор /ответственный за ведение АИС «Дневник. ру»

Системный администратор ОУ назначается и освобождается от должности директором ОУ.

На период отпуска и временной нетрудоспособности системного администратора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора или учителей из числа более опытных педагогов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

Системный администратор ОУ непосредственно подчиняется директору ОУ.

5.3.1. Системный администратор /ответственный за ведение АИС «Дневника. ру»:

1. Должен производить настройку системных параметров в АИС «Дневник.ру», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.).

2. Вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей.

3. Редактировать профили пользователей.

4. Осуществлять администрирование АИС «Дневник.ру» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5. Обязан проводить консультации для педагогов ОУ по работе с АИС «Дневник.ру».

6. Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора:

- вводить общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замены учителей по болезни);
- осуществляет резервное копирование базы ЭЖ на внешние носители информации не реже 1 раза месяц;
- контролировать и вносить своевременно данные предоставляемые заместителем директора и классным руководителем в АИС «Дневник.ру».

Совместно с разработчиками АИС «Дневник.ру» и администрацией ОУ обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа;
- должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей АИС «Дневник.ру»;
- должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ, участвующим в образовательном процессе;

- должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в АИС «Дневник.ру» с регистрацией времени и авторства;
- по сохранности информации - АИС «Дневник.ру» должна обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
- в АИС «Дневник.ру» должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;
- АИС «Дневник.ру» должна обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. Обязан ознакомить учащихся родителей (законных представителей) обучающихся с особенностями работы в АИС «Дневник.ру», и согласовать внесения данных учащегося и родителей (законных представителей) в систему АИС «Дневник.ру».

5.4.2. Обязан раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет АИС «Дневник.ру», информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (информирование по электронной почте).

5.4.3. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через вебинтерфейс персонального кабинета в АИС «Дневник.ру»;
- формирование выписок в бумажной форме из АИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.4.4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями АИС «Дневник.ру», также знакомит родителя.

5.4.5. Ежегодно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.4.6. Ежеженедельно контролирует выставление учителями - предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

5.4.7. В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы.

5.4.8. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

5.4.9. Для родителей (законных представителей), которые в письменном виде заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам

представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.4.10. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.4.11. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

5.4.12. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.4.13. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.

5.4.14. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимися ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.4.15. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.4.16. Оповещает родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5.4.17. Информировать учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

5.4.18. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.4.19. Не пропускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.5. Учитель - предметник:

5.5.1. Имеет право просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления четвертных/итоговых оценок (отметок) за учебный период.

5.5.2. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

5.5.3. Обязан заполнять темы уроков в соответствии с тематическим планированием.

5.5.4. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный (-ые) журнал(-ы).

5.5.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием, **указывает виды работ**, за которые ученик получает оценку (отметку). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в

течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

5.5.6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

5.5.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником **по факту в день проведения**.

5.5.8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом об окончании учебной четверти/года.

5.5.9. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

5.6. Родители (законные представители):

5.6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала.
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями ОУ.
- получать реквизиты доступа у классного руководителя.
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

5.6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- регулярно контролировать учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Общие требования к оформлению и ведению электронного журнала и порядок выставления оценок

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

- а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного администратора информационной системы;
- б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

6.2. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, оценки и задания на дом **в день проведения урока до 21:00 текущего дня**.

6.3. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

6.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.п., также с **указанием видом** деятельности на уроке.

6.5. Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

6.6. Домашние задания выдаются на каждом уроке по всем предметам.

6.7. В графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, необходимо уделять внимание дифференциации домашних заданий. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

6.8. Объем и степень сложности домашнего задания должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для каждой возрастной группы.

6.9. Учитель - предметник обязан фиксировать отметки в журнале за образовательные достижения. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать оценку в журнале с целью ликвидации пробелов.

6.10. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый учебный день после каникул.

6.11. Учитель-предметник обязан выставить отметку за устный ответ обучающегося или решение (выполнение) задачи (задания) на уроке в электронный журнал и дневник обучающегося в конце урока.

6.12. Результаты тематического контроля (проверочной (контрольной) работы по итогам темы) отметки ставятся всем обучающимся. Обучающийся не может отказаться от выставления этой отметки, но имеет право, в случае если его не удовлетворяет данная отметка, пересдать соответствующий вид задач (заданий) после работы над ошибками.

6.13. В случае невыполнения обучающимся по неуважительной причине контрольно- оценочных процедур (тематические контрольные работы, творческие, диагностические, и др.), проводимых в течение учебного периода, обучающемуся не может быть поставлена по предмету за четверть положительная отметка.

6.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку на то число, когда проводилась работа.

6.15. Отметки, полученные обучающимся за выполнение тематических проверочных (контрольных), творческих, лабораторных, тестовых тематических работ имеют определяющее значение (вес оценки) при выставлении отметки за учебный период.

6.16. Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые и др. работы обучающего характера, в т.ч. домашние работы, после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в журнал. В случае фиксации отметок за данные работы в журнале учитель обязан заранее предупредить об этом обучающихся.

6.17. Результаты текущих письменных работ должны быть отражены в классном журнале, как правило, к следующему уроку по данному предмету, результаты контрольной работы - не позднее чем через неделю со дня ее проведения.

6.18. Отметки за работы творческого характера выставляются учителем в классный журнал в следующие сроки:

- за изложения и сочинения в начальных классах - не позднее, чем через 2 дня,
- за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-7 классах - не позднее, чем через неделю после их проведения.

6.19. В случае если творческая работа является домашним заданием, учитель вправе устанавливать сроки сдачи работы. Нарушение обучающимся срока сдачи работы по неуважительной причине на одну неделю даёт право учителю снизить отметку за творческую работу на один балл, более чем на одну неделю - право не принимать работу и выставить в журнал отметку «2».

6.20. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям обучающихся, не допускается проведение специальных оценочных процедур:

- по каждому учебному предмету в одной параллели классов чаще 1 раза в 2,5 недели;
- на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании;
- для обучающихся одного класса более одной оценочной процедуры в день.

6.21. В 5-11-х классах промежуточная аттестация обязательно проводится за полугодия и учебный год. (Дополнительная промежуточная аттестация за 1-ую и 3-ую четверти проводится на усмотрение ОУ. В том случае, если ОУ проводит промежуточную аттестацию 2 раза в год (по полугодиям), учитель сам выбирает форму контроля знаний в конце 1, 3 четвертей. Необходимо учитывать, что **контрольные работы (в том числе все виды оценочных процедур) должны составлять не более 10 % учебного времени**)).

6.22. Обучающемуся, пропустившему более 50% учебных занятий в течение аттестационного периода, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после выполнения обучающимся обязательных работ тематического контроля в сроки, определенные на заседании малого педсовета.

6.23. Ответственность за освоение и сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

6.24. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.25. Необходимо заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до начала соответствующего учебного периода (до 1 сентября текущего года).

7. Общие требования к выставлению отметок за учебную четверть (полугодие)

АИС «Дневник. ру» дает возможность подсчитывать среднее и средневзвешенное значение текущих оценок.

Средний балл - это сумма всех оценок, разделенная на их количество.

Средневзвешенный балл автоматически подсчитываемый в системе электронного журнала/электронного дневника, – аналитический показатель успеваемости учащегося. При средневзвешенном оценивании каждый вид деятельности (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей, др. виды работ) имеет свой собственный вес (коэффициент К), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость учащихся.

Формула для расчета средневзвешенного балла:

— средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок) Предположим, что вес оценки за контрольную работу – 5 баллов, а вес оценки за ответ на уроке - 2 балла.

Пример подсчета: "5" и "4" за контрольную работу 3" за ответ на уроке

Средневзвешенный балл = $(5*5+3*2+4*5)/(5+2+5) = 4,25$

Средний бал = 4 2. Пример подсчета: «3» и «4» за контрольную работу «5» за ответ на уроке Средневзвешенный балл = $(3*5+4*5+5*2)/(5+5+2) = 3,75$ Средний бал = 4. В электронном журнале/дневнике автоматически отражается средний и средневзвешенный балл за выбранный учебный период.

Примерный тип оценок и их вес

№	Вид учебной работы	Вес отметки
1	Поведение на уроке	1
2	Доклад	1
3	Реферат	1
4	Работа на уроке	1
5	Практическая работа	2
6	Административная контрольная работа	2
7	Изложение с элементами сочинения	2
8	Работа с контурными картами	1
9	Диагностический срез	1
10	Коллоквиум	1
11	Проект	1
12	Рабочая тетрадь(конспект)	1
13	Опрос	1
14	Портфолио	1
15	Домашняя работа	1
16	Недельное задание	1
17	Аудирование	1
18	Диалогическая речь	1
19	Устное сочинение	1
20	Чтение вслух	1
21	Чтение молча	1

22	Говорение	1
23	Чтение	1
24	Письмо	1
25	Языковая тема	1
26	Списывание	1
27	Экскурсия	1
28	Водная контрольная работа	2
29	Входной контрольный диктант	2
30	Контрольное списывание	2
31	Изложение по самостоятельно составленному плану	2
32	Обучающее изложение	2
33	Обучающее изложение по коллективно составленному плану	1
34	Обучающее сочинение	1
35	Техника чтения	1
36	Арифметический диктант	1
37	Устный счет	1
38	Орфографическая работа	1
39	Грамматическое задание	1
40	Письмо по памяти	1
41	Урок	1
42	Лекция	1
43	Семинар	1
44	Практическое занятие	2
45	Лабораторное занятие	2
46	Консультация	1
47	Факультатив	1
48	Установочное занятие	1
49	Обзорное занятие	1
50	Курсовая работа	1
51	Выпускная квалификационная работа	1
52	Работа с таблицами	1
53	Индивидуальный проект	1
54	Коллективный проект	1
55	Продуктивные задания	1
56	Охрана труда	1
57	Комплексный анализ текста	1
58	Комплексная контрольная работа	1
59	Мониторинг индивидуальных учебных достижений	1

60	Работа над ошибками	1
61	Промежуточная аттестация	2
62	Модульный зачет	2
63	Домашнее задание	1
64	Самостоятельная работа	1
65	Сочинение	2
66	Ответ на уроке	1
67	Контрольный диктант	2
68	Итоговый контрольный диктант	2
69	Изложение	2
70	Тест	1
71	Зачет	1
72	Наизусть	1
73	Лабораторная работа	1
74	Математический диктант	1
75	Сочинение по картине	2
76	Пересказ	1
77	Словарный диктант	1
78	Проверочная работа	2
79	Диагностическая работа	2
80	Интегральный зачет	2
81	Теория	1
82	Практика	1
83	Домашняя самостоятельная работа	1
84	Стартовая контрольная работа	2
85	Базовый уровень	1
86	Повышенный уровень	1
87	Четвертная контрольная работа	2
88	Стартовая диагностическая работа	1
89	Тематическая контрольная работа	2
90	Работа с текстом	1
91	Работа с графической информацией	1
92	Работа с иллюстрациями	1
93	Работа с документальными источниками	1
94	Работа с картами	1
95	Монологическая речь	1
96	Диктант (словарный, терминологический и т.д.)	1
97	Решение задач	1
98	Опрос с использованием цифровых инструментов	1

8. Порядок выставления четвертных (годовых оценок)

8.1. Четвертную отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия – учитель, замещающий педагога, при согласовании с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности ОУ, либо заместитель директора, либо директор.

8.2. По итогам четверти во 2-9 классах и по итогам первого, второго полугодия в 10-х 11-х классах выставляются отметки по всем предметам учебного плана обязательной ее части и отметка «зачет/незачет» по предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

8.3. При аттестации обучающегося в конце четверти по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету, не менее 5-и при учебной нагрузке два часа в неделю и не менее 7-и при учебной нагрузке три часа в неделю с обязательной оценкой знаний обучающегося по работам, указанным в Рабочей программе по учебному предмету.

8.4. За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

8.5. Четвертная отметка по предмету выставляется учителем в электронный классный журнал в срок не позднее 1-го рабочего дня до окончания учебного периода.

8.6. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- отметка «5» ставится, если средневзвешенный балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку 5;
- отметка «4» ставится, если средневзвешенный балл составляет от 3,65 до 4 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку 4;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку 3;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5.

8.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету один или два часа в неделю) или 5-7 текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету более двух часов в неделю) и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

8.8. Годовая отметка обучающимся выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти по данному предмету.

9. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

9.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора ОУ.

9.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором ОУ о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

10. Ведение листка здоровья классного журнала

10.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник ОУ.

10.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

10.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками ОУ при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

11. АРХИВИРОВАНИЕ ЭЖ.

11.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной и бумажной форме.

11.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съёмном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

11.3. Ответственность за электронное хранение ЭЖ несёт администратор ЭЖ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом ОУ и утверждается приказом руководителя ОУ.

12.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.