

Согласовано  
Советом учащихся МАОУ «СОШ № 51»  
(протокол № 2 от 29.12.2020 года)

Утверждено  
приказом № 307 от 30.12.2020 года  
по МАОУ «СОШ № 51»  
Директор \_\_\_\_\_ С.Я. Паршина

Согласовано Советом родителей  
МАОУ «СОШ № 51»  
(протокол № 2 от 29.12.2020 года)

Принято на заседании  
педагогического совета МАОУ «СОШ № 51»  
(протокол № 3 от 29.12.2020 года)

## **Положение по ведению электронных журналов/электронных дневников в МАОУ «СОШ № 51»**

### **I. Общие положения**

1.1 Положение по ведению электронных журналов/ электронных дневников в МАОУ «СОШ № 51» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава МАОУ «СОШ № 51» (далее – Учреждение).

1.2. Для совершенствования единой информационной среды Учреждения, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Учреждении вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью электронного дневника и журнала Дневник.ру.

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, расположенный по адресу <https://dnevnik.ru>

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Учреждения, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, секретарь учебной части, медицинский работник, учителя-предметники, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.6. Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ Учреждения, а также устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Учреждении.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием и календарным учебным графиком. Отдельно ведутся журналы учащихся, обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе и для обучающихся на дому на период, указанный в решениях врачебной комиссии.

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

1.9. Предоставление персональной информации из базы данных, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Ключевыми критериями для заполнения ЭЖ являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.11. Положение принимается на неограниченный срок педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Учреждения.

## **II. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.**

2.1. Цели внедрения ЭЖ:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов учащихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательных отношений;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений учащихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения учащихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, к отметкам всем участникам образовательных отношений: учителям, классным руководителям,

администрации Учреждения, родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), учащимся – только в отношении их самих.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, курсам.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), учащимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации Учреждения.

### **III. Правила и порядок работы с электронным журналом/ электронным дневником.**

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с ЭЖ.

Работникам Учреждения обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п. 3.1.1, 3.1.3 Положения. При этом учителя-предметники, классные руководители имеют ограниченное право доступа в ЭЖ в качестве педагогического работника (учителя). Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, технический специалист и администратор ЭЖ обладают административными правами в системе ЭЖ.

Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭД (просмотр ЭЖ без права редактирования данных).

3.1.1. Право доступа работников Учреждения к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа учащихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником (далее – ЭД) обеспечивается при зачислении учащегося в Учреждение (на основании приказа директора Учреждения и при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) учащегося на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При выбытии учащегося из Учреждения выгрузка данных этого ученика в ЭД Учреждения прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.1.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста – Администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.

3.2. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению ЭЖ.

3.2.1. Директор:

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает работников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с Положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления Учреждением.
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД в соответствии с п. 6.1, 6.2 и 6.6 Положения.

3.2.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

1. Обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ в Учреждении.
  2. Размещает ссылку на сайте Учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, учителей.
  3. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения, а также реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей (законных представителей)).
  4. Ведет регистрацию пользователей Дневника.ру и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
  5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся для доступа к электронному дневнику классным руководителям.
  6. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
  7. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в Дневнике.ру: заполняет необходимые данные в соответствии с учебным планом Учреждения и нагрузкой учителей (задает названия учебных предметов, вводит в систему расписание звонков и уроков, корректирует его в случае изменений в течение года), переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу и отмену занятий в течении учебного года на основании приказов в соответствии с п. 3.3 Положения.
  8. Обновляет информацию в системе при изменении состава пользователей.
  9. Обеспечивает своевременное создание архивных копий, но не реже 1 раза в четверть.
  10. Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями.
  11. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД, совместно с заместителем директора, курирующим вопросы организации учебно-воспитательного процесса по предметам учебного плана.
  12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 3.2.3. Заместитель директора по УВР:
1. Организует ведение электронного журнала в Учреждении.
  2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
  3. В начале года, а затем по мере внесения изменений, информирует администратора ЭЖ/ЭД об учебном плане, расписании уроков и звонков, нагрузке учителей, о приказах об отмене уроков для своевременного внесения этой информации в систему ЭЖ.

4. Проводит проверку процедуры открытия и закрытия учебного года в Дневнике.ру: правильность заполнения необходимой информации в соответствии с учебным планом и нагрузкой учителей (наименование предметов, расписание звонков и уроков, занятость учителей).

5. На основании приказов производит замены учителей в расписании в течение учебного года в соответствии с п. 3.3 Положения.

6. Осуществляет ежемесячный контроль за качеством ведением ЭЖ/ЭД, в том числе:

- проверку своевременности выставления отметок учителями-предметниками;
- проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения основных общеобразовательных программ;
- проверку заполнения раздела домашних заданий.

7. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы Дневник.ру.

8. По завершению учебного года обеспечивает хранение журнала в печатном виде в соответствии с п. 6 Положения.

3.2.4. Классный руководитель:

1. Предоставляет реквизиты доступа к ЭД родителям (законным представителям) и учащимся класса, полученные по запросу у администратора ЭЖ/ЭД.

2. Обучает учащихся и их родителей (законных представителей) работать с ЭД.

3. В начале учебного года заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» в профиле учащихся во вкладке «Личные данные» в соответствии с п. 3.3.1 Положения. Выверяет не реже 1 раза в четверть правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). При наличии изменений вносит соответствующие поправки.

4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5. Своевременно заполняет ЭЖ и осуществляет ежедневный контроль заполнения ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе.

6. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

7. Ежедневно контролирует посещаемость уроков учащимися, вносит соответствующие пометки о причине отсутствия в соответствии п. 3.3.1.2.

8. Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости.

10. Систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося и поддерживает обратную связь через внутреннюю почту системы или любым другим доступным способом.

11. Ежемесячно делает выгрузку отчета по успеваемости всех учеников с целью информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости.

12. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс в соответствии с п. 3.3.1.3, формирует итоговую ведомость учета успеваемости учащихся.

13. Ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой образовательной организации, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

14. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора по учебно-воспитательной работе за учебный год с целью архивации.

15. Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

16. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ.

#### 3.2.5. Учитель-предметник:

1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

2. Учитель-предметник аккуратно и своевременно в соответствии с п. 3.3.2 Положения вносит данные об учебных программах и их прохождении, заполняя поурочное планирование по своему предмету в классных журналах в соответствии с п. 3.3.1 Положения.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, вносит в ЭЖ сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в день проведения своего урока в соответствующем классе в соответствии с п. 3.3.1 и 3.3.2 Положения.

4. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5. Выставляет итоговые отметки учащихся за отчетные периоды не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению по завершении учебного периода в соответствии с п. 4 Положения.

6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

3.2.6. Функциональные обязанности других участников образовательных отношений:

#### 1. Секретарь учебной части:

- своевременно подает сведения администратору ЭЖ/ЭД о прибытии (выбытии) учащихся с особыми рекомендациями к обучению для создания специальных ЭЖ в соответствии с п. 3.3 Положения.

- отслеживает движение учащихся в течение учебного года, оперативно вводит новых учеников в класс или исключает из Учреждения на основании приказов Учреждения, ставя в известность администратора ЭЖ/ЭД и классного руководителя о внесенных изменениях.

- информирует администратора ЭЖ/ЭД о приказах Учреждения, требующих внесения изменений в ЭЖ.

#### 2. Медицинский работник:

- в начале учебного года заполняет «Листок здоровья» на основе данных медицинских карт учащихся в соответствии с п.3.3.1.5 Положения.

- в течение учебного года следит за изменениями здоровья детей и медицинскими рекомендациями специалистов и оперативно вносит соответствующие поправки в ЭЖ.

#### 3. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для просмотра данных своего ребенка, обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля), ведут переписку с учителями в системе или любым удобным способом.

- выполняют свои обязанности в соответствии с п. 7.3 и 7.4 Положения.

### 3.3. Общие правила ведения электронного журнала.

Классный ЭЖ рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала автоматически системой. Электронные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а, 5б, 5в. Журналы

учащихся с ОВЗ, а также находящихся на домашнем обучении ведутся отдельно и нумеруются литерами, например, 361, 362.

Номенклатура предметов и элективных курсов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов и элективных курсов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Учреждения.

Администратором ЭЖ/ЭД обязательно фиксируются даты и причины отмены учебных занятий в день отмены, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по ОУ в виде записи «отмена занятий, пр-з №\_\_ от \_\_». Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

Замена учителей вводится в систему ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе заблаговременно с обязательным указанием причины в виде записи «б/л», «заявление» и т.п., ФИО учителя, заменившего урок, и заменяющего предмета.

Все записи в ЭЖ должны вестись четко и кратко, исключительно на русском языке.

### 3.3.1. Ведение непредметных страниц электронного журнала.

1. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об учащихся».

Левый разворот (№ личного дела, ФИО учащегося, пол, дата рождения, ФИО родителей (законных представителей)) заполняется автоматически в соответствии с данными, внесенными в профиль учащегося во вкладке «Личные данные».

В графе «Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)» отображаются только законные представители с типом связи «отец», «мать» и «опекун».

Правый разворот (место работы родителей, должность и телефон, домашний адрес, телефон ребенка или домашний) автоматически заполняются в соответствии с информацией, внесенной в одноименных полях во вкладке «Личные данные» родителей.

Домашний адрес и телефон указываются в полях «Фактический адрес проживания» и «Домашний телефон» во вкладке «Личные данные» обучающегося.

При заполнении страниц используются данные личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (законных представителей), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов родителей). Недопустимо формальное заполнение данной страницы. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

2. Ежедневно заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» автоматически на основании проставленных отметок о присутствии в журналах класса учителями-предметниками и классным руководителем.

Необходимо использовать только следующие символы:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, в том числе по болезни, автоматически заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости». Данные группируются по отчетным периодам.

3. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». автоматически на основании внесенных в журнал итоговых оценок учителями-предметниками.

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

Графа «Решение педагогического совета (дата и номер)» заполняется автоматически на основании данных, внесенных классным руководителем во вкладке «Решения» на странице класса. Возможно внесение следующих записей:

- переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выбыл в МАОУ «СОШ №\_\_» с \_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_ № \_\_\_;
- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- получил среднее общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучения в ... классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в МАОУ «СОШ № 51», протокол от \_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- переведен в \_\_\_ класс условно, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4. Обязательным условием ведения ЭЖ является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях во внеурочное время» (занятия в кружках (секциях, клубах), в факультативах).

Список учащихся заполняется автоматически, остальные сведения (название кружка/факультатива и название организации) записываются вручную, черной гелиевой ручкой при распечатывании бумажного версии ЭЖ.

Данные группируются по полугодиям:

Столбец «I полугодие» отображает информацию о кружках и факультативах ДОД/ОДО, в которых учащийся числится в период с 1 августа по 31 декабря включительно.

Столбец «II полугодие» отображает информацию о кружках и факультативах ДОД/ОДО, в которых учащийся числится в период с 1 января по 31 июля включительно.

5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

Графы «Фамилия, имя, отчество», «Год рождения», «Группа здоровья», «Физкультурная группа», «№ парты» и «Рекомендации врача для учителя» заполняются автоматически в соответствии с данными, внесенными в одноименные поля во вкладке «Личные данные» учащегося.

6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется автоматически на основании данных, внесенных в течение учебного года администратором ЭЖ, директором Учреждения или заместителем директора по УВР на странице журнала предмета с помощью инструмента «Замечание к ведению журнала» в соответствии с п. 6 Положения.

3.3.2. Ведение предметных страниц ЭЖ.

Предметные страницы, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

Составление календарно-тематического планирования учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему Дневник.ру для упрощения заполнения ЭЖ на весь учебный год или на текущий отчетный период, но заблаговременно.

Название предмета, даты уроков и отметки о присутствии в журнале предмета заполняются автоматически в соответствии с данными, внесенными в ЭЖ.

1. Во вкладке «Журнал класса» - «Поурочное планирование» ЭЖ учитель-предметник записывает тему, изученную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:

- по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема. Записи



вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. допускается, если в календарно-тематическом планировании указывается тема, по которой написана работа;

- в графе «Работа на уроке» необходимо обязательно указать «Тип работы» для определения веса отметок за данный урок в соответствии с п. 4.5 Положения. По умолчанию задан «Ответ на уроке» (вес=1).

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Тема урока», рядом с указанием темы. На данный вид работы выделяется только часть урока;

- запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3-5 уроков;

- в 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-го урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.;

- если урок проведен в порядке замещения, графы «Тема урока» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» в графе «Домашнее задание» после его указания и поставить свою подпись после распечатывания бумажной версии ЭЖ.

2. В графе «Домашнее задание» учитель-предметник указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

Домашние задания могут быть заданы с использованием встроенных сервисов таких как «Skysmart» для 5-11 классов и др. При этом в журнале автоматически появится дополнительная колонка с отметками за работу на следующем уроке.

Возможна выдача домашних заданий на других образовательных Интернет-платформах, например, Учи.ру, РЭШ и др. При этом в графе «Домашнее задание» необходимо указать рабочую Интернет-ссылку на ресурс и дать пояснение о выполнении работы, например, «Ознакомиться с теоретическим материалом и выполнить тренировочные задания по вариантам», «Выполнить задание от учителя №\_\_» (или без номера) и т.п.

3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МАОУ «СОШ № 51». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.

Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 7-10 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

В ЭЖ необходимо использовать только следующие символы:

цифры от 2 до 5, в рамках выбранной пятибалльной системы отметок;

ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие». «Зачет» - «незачет», если это предусмотрено Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МАОУ «СОШ № 51»;

ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации;

Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.

В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующих 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным предметам.

Устанавливаются следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за определенные виды работ через дробь «/».

Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

В ЭЖ всем присутствующим на уроке учащимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы. Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда учащийся отсутствовал в Учреждении.

При этом допускается в одной ячейке выставить сразу и оценку, и отметку об отсутствии в случае, если был пропущен урок контролирующего характера, о чем есть соответствующая заметка в графе «Работа на уроке» п. 3.3.2.1, и ребенок написал данную работу позже. Данные вносятся без пробела, например, о5, н3, б4. При этом в печатной версии ЭЖ появится дополнительная колонка с отметкой, которая будет иметь соответствующий вес и справедливо учитываться при расчете средневзвешенного балла.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности учащихся.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не

фиксирует запись о ее проведении в графе «Тема урока» и имеет право не выставлять отметки учащимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется обязательно в графе «Тема урока» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения учащимся.

Отсутствие учащегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск, о чем учащийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном ЭЖ для индивидуального обучения на дому.

В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) отметки из справки в ЭЖ не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

Редактирование записей в журнале допускается только в течение 2-х недель. В иных случаях – только на основании служебной записки на имя директора Учреждения с просьбой открыть доступ в системе ЭЖ/ЭД и указанием причины несвоевременного заполнения журнала.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

В первом классе исключается система бального (отметочного) оценивания. Во втором классе отметки выставляются с первой учебной четверти.

4. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Во время медицинского освобождения от занятий физическими упражнениями учащийся должен продолжать осваивать теоретическую часть предмета «физическая культура». Учитель оценивает выполненные задания в устной и письменной формах, презентации, и выставляет отметки в ЭЖ.

Освобождение учащихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по Учреждению. Учащиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

#### **IV. Выставление итоговых отметок.**

4.1. Отметки за четверть и год выставляются отдельно в ЭЖ в последний день учебного периода и должны быть обоснованы.

4.2. Отметки за каждую учебную четверть (во 2-9 классах), полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. При выставлении отметок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих отметок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих отметок должно быть не менее трех (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, то есть веса отметок (выставляется средневзвешенная отметка).

4.3. Учесть качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам позволяет средневзвешенный балл – автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.

4.4. Администратор ЭЖ/ЭД перед каждым учебным годом задает значимость различных работ относительно друг друга. По умолчанию системы все веса работ одинаковы и равны «1». Отображение средневзвешенного балла в журналах и дневниках родителей (законных представителей) и учащихся является обязательным.

4.5. В Учреждении установлены следующие веса текущих отметок:

Вид работы	Вес отметки
Коллоквиум, Рабочая тетрадь (Конспект), Опрос, Портфолио, Диалогическая речь, Чтение вслух, Чтение молча, Говорение, Чтение, Письмо, Языковая тема, Экскурсия, Корректированная, Урок, Лекция, Семинар, Консультация, Факультатив, Установочное занятие, Обзорное занятие, Охрана труда, Ответ на уроке, Дистанционный урок	1
Доклад, Реферат, Домашняя работа, Недельное задание, Устный счет, Письмо по памяти, Работа с таблицами, Продуктивные задания, Работа над ошибками, Домашнее задание, Пересказ	2
Входная контрольная работа, Входной контрольный диктант, Практическая работа, Работа с контурными картами, Устное изложение, Устное сочинение, Арифметический диктант, Орфографическая работа, Грамматическое задание, Творческая работа, Зачет, Наизусть, Математический диктант, Словарный диктант	3
Комплексный анализ текста, Техника чтения, Сочинение по картине	4
Изложение с элементами сочинения, Списывание, Контрольное списывание, Изложение по самостоятельно составленному плану, Обучающее изложение, Обучающее изложение по коллективно составленному плану, Обучающее сочинение, Комплексная контрольная работа, Самостоятельная работа, Сочинение, Изложение, Тест,	5
Практическое занятие, Лабораторное занятие, Лабораторная работа	6
Проект, Индивидуальный проект, Коллективный проект, Аудирование, Проверочная работа	7
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	8
Диагностический срез, Модульный зачет, Контрольная работа, Диктант, Контрольный диктант	9
Административная контрольная работа, Курсовая работа, Промежуточная аттестация, Итоговая контрольная работа, Итоговый контрольный диктант, Государственная итоговая аттестация	10

4.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.7. Во всех классах по окончании учебного года выставляется итоговая отметка в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МАОУ «СОШ № 51».

По предметам, вынесенным на промежуточную аттестацию в независимой форме, отметка выставляется после годовой отметки по предмету.

Итоговая отметка по предметам, вынесенным на промежуточную аттестацию в независимой форме, выставляется как среднеарифметическое значение годовой отметки и отметки за промежуточную аттестацию.

4.8. В классах, где проводится государственная итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем

автоматически переносятся системой в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметки за учебные четверти, полугодия, год.

Итоговые отметки в 9, 11 классах выставляются в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору учащегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане Учреждения указаны учебные предметы "Алгебра" и "Геометрия", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

## **V. Вывод на печать электронного журнала.**

5.1. Печать бумажной формы ЭЖ с целью хранения производится один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня.

5.2. Печать бумажной формы ЭЖ следует производить в форме «полной за весь год (аналог бумажного журнала)». При этом необходимо установить последовательность предметов в соответствии с учебным планом.

5.3. Если в настройках предмета выбран параметр «Без аттестации», то он не выводится на печать. Сделать это можно принудительно с случае необходимости.

5.4. Бумажная форма ЭЖ прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

5.5. В целях длительного хранения ЭЖ на бумажных носителях (не менее 25 лет), помимо печати полной версии ЭЖ, рекомендуется один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью Учреждения.

## **VI. Контроль и хранение электронного журнала.**

6.1. Директор Учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц в соответствии с планом контроля за реализацией основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала») с фиксацией информации о проведенных проверках.

#### 6.4. Направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется*
сентябрь	Оформление ЭЖ, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об учащих и их родителях, посещаемость, организация вводного повторения учебного материала
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накапливаемость отметок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными учащимися, система работы классных руководителей по предупреждению пропусков занятий учащимися
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части рабочих программ, объективность выставления отметок за I четверть, выполнение рекомендаций
декабрь	Посещаемость учащимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления отметок
январь	Выполнение теоретической и практической части рабочих программ, объективность выставления отметок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок
март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации (всероссийским проверочным работам), накапливаемость отметок, своевременность заполнения ЭЖ классным руководителем
апрель	Выполнение теоретической и практической части рабочих программ, объективность выставления отметок за III четверть, выполнение рекомендаций
май	Система работы учителей-предметников с ЭЖ, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих учащихся, выполнение теоретической и практической части рабочих программ, объективность выставления отметок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций
июнь	Объективность выставления итоговых отметок, оформление повторного обучения, перевода учащихся в следующий класс, окончания учреждения

\* Тема контроля может уточняться в зависимости от параллели (например, в 5 классах нет подготовки к государственной итоговой аттестации).

6.5. В ходе осуществления контроля за ведением ЭЖ должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6.6. Контроль за состоянием ЭЖ директором Учреждения осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля ЭЖ ответственным заместителем директора.

6.7. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

6.8. ЭЖ формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере Учреждения. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.9. В срок до 1 июля все напечатанные классные журналы должны быть проверены заместителем директора по учебно-воспитательной работе. На странице раздела

«Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), принял (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата».

6.10. Срок хранения напечатанных классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в Учреждении не менее 25 лет.

6.11. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

## **VII. Права и обязанности пользователей ЭЖ/ЭД.**

### **7.1. Права:**

7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

### **7.2. Ответственность:**

7.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и посещаемости учащихся.

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

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

7.2.4. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.2.5. Учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.

### **7.3. Права и обязанности учащихся**

7.3.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к ЭД;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭД;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями Учреждения по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.3.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭД;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора ЭЖ/ЭД о проблемах доступа;
- в профиле пользователя ЭД указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

### **7.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

7.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право:

- на свободный доступ к ЭД как части ЭЖ;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора ЭЖ/ЭД для собственного пользования;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭД учащегося, организации учебной деятельности;

- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;

- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.4.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭД, Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭД (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации Учреждения и классному руководителю;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в ЭД;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

**МАОУ "СОШ № 51"**, Паршина Светлана Ярославовна, ДИРЕКТОР  
23.09.2021 13:58 (MSK), Сертификат № 07C07800C9ACE7BA4A97A65179F8E80C