

Принято на педагогическом
совете школы
протокол № 6
от «19» сентября 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шилинской средней школы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МБОУ «Шилинская СШ»
- 1.2. Электронный дневник – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Единая Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть», формирующая электронную среду для учителей, учеников и их родителей.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала общеобразовательной организации.
- 1.4. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
- 3.2.1 учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- 3.2.2 родители и учащиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями об успехах и проблемах ребенка в соответствии с инструкцией,
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией,
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного дневника;
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 3.7. Системный администратор, администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обязанности пользователей

4.1 Системный администратор обязан:

- 4.1.1 Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям.
- 4.1.2. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 4.1.3. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 4.1.4. Работает со справочниками и параметрами системы
- 4.1.5. Контролирует движение учащихся в системе.
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.1.7. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 4.1.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Классный руководитель обязан:

- 4.2.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2.2. Сообщать системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).
- 4.2.3. Еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.2.4. Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УР.
- 4.2.5. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы (если требуется).
- 4.2.6. Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.2.7. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

4.2.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

4.3. Учителя-предметники обязаны:

4.3.1. Заполнять Электронный дневник не реже одного раза в неделю.

4.3.2. Систематически (1 раз в неделю, в день проведения урока) проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость.

4.3.3. Вводить информацию о текущем учебном материале, согласно рабочей программе, о заданиях для самостоятельной работы, о домашних заданиях.

4.3.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.3.6. Учителя, работающие в 1-х классах должны вести индивидуальное информационное пространство, т.к. оценки в 1-м классе в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3.7. Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

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

4.4. Родители обучающихся обязаны

4.4.1. Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

4.4.2. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

4.5. Заместители директора, в функциональные обязанности которых входит контроль качества образования образовательного учреждения обязаны:

4.5.1. Контролировать достоверность данных и своевременность заполнения электронного дневника классными руководителями.

5. Выставление итоговых оценок

5.1.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.1.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.1.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней перед окончанием учебного периода.

5.1.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех (шести) отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, и не менее четырех (восьми) отметок по предмету при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

5.1.5. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок:

5.1.6. учитывается средневзвешенный балл, который определяется уровнем и сложностью выполненной обучающимися работы (приложение №1),

5.1.7. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом средневзвешенного арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби. При этом округление проводится при достижении 0,51 балла. Например, при средневзвешенном арифметическом балле равном 2,51 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 3 «удовлетворительно», при средневзвешенном арифметическом балле равном

3,51 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 4 «хорошо», при средневзвешенном арифметическом балле равном 4,51 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично»; округление при достижении 0,5 баллов проводится по смотрению учителя-предметника в большую либо в меньшую сторону.

5.1.8. При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки полученные в лечебных учреждениях должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.

5.1.9. Допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету,

5.1.10. по учебным предметам, которые входят в учебный план, но не подлежат аттестации, выставляется «ЗЧ» если программа освоена, «НЗ» если программа не освоена.

5.1.11. Итоговые отметки (н/а, 2, 3, 4, 5) выставляются не позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы.

5.1.12. Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы, можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора школы или заместителем директора по УР.

5.1.13. Итоговые отметки выпускникам 11 классов выставляются в электронный журнал на основании ведомости формирования отметок за 10 и 11 класс с учетом полугодовых и годовых отметок, после ознакомления с ними выпускников, при успешной сдаче государственной итоговой аттестации.

5.1.14. Экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании (рассчитывается средний балл между экзаменационной и годовой отметкой по предмету, округляется до целого значения в пользу ученика), вносятся в электронный журнал по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников.

5.1.15. При получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии права пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в электронный журнал не выставляется. В электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка. В случае, если результаты пересдачи приходят позднее формирования бумажной версии журнала (п. 6.5, 6.6), отметка записывается в распечатанный сводный отчет успеваемости класса шариковой ручкой после получения результатов пересдачи.

6. Контроль и хранение

6.1. Администрация школы и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника, регулярному созданию резервных копий. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и системного администратора причин, данные лица ответственности не несут.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

6.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.6. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) титульный лист, сводная ведомость учета успеваемости, лист здоровья лист-заверитель распечатываются. Страницы журнала пронумеровываются в нижней части, кроме титульного и листа-заверителя, прошиваются. Прошитые листы скрепляются печатью и

- подписью руководителя (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число пронумерованных в журнале листов.)
- 6.7. Журнал в электронном виде для архивного хранения выгружается во всех классах с 1 по 11 в виде полной версии с отметками и поурочным планированием по всем предметам.
 - 6.8. Для 9-х и 11-х классов электронный журнал распечатывается в полной версии как аналог бумажного журнала, пронумеровывается, прошивается.
 - 6.9. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и бумажного классного журнала.
 - 6.10. Распечатанные, прошитые и пронумерованные журналы за текущий и предыдущий учебный год хранятся в кабинете заместителя директора.
 - 6.11. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в сейфе в кабинете директора.
 - 6.12. Распечатанный классный журнал со сводными ведомостями успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права

- 7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
- 7.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 7.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинете информатики) или на домашних компьютерах.

7.2. Ответственность

- 7.2.1. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 7.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.2.4. Системный администратор несет ответственность за поддержание системы в актуальном состоянии.
- 7.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Тип	Предметы естественно-научного и социально-гуманитарного цикла	Русский язык и литература	Начальные классы	Предметы культурно-эстетического цикла	Предметы физико-математического цикла	ср.знач
Поведение на уроке						1
Доклад	2	2				2
Реферат	2					2
Работа на уроке		3	3			3
Практическая работа	3	3			2	3
Административная контрольная работа	5	5	5		3	5
Изложение элементами сочинения			3			3
Работа контурными картами						1
Диагностический срез			3			3
Коллоквиум	2					2
Проект			3			3
Рабочая тетрадь (Конспект)			3			3
Опрос			2			2
Портфолио						1
Домашняя работа						1
Недельное задание						1
Аудирование			2			2
Диалогическая речь			2			2
Устное изложение			2			2
Устное сочинение			2			2
Чтение вслух			2	2		2
Чтение молча						1
Говорение			3			3
Чтение						1
Письмо						1
Языковая тема						1
Списывание				2		2

Экскурсия						1
Корректированная						1
Входная контрольная работа	3	3	3		3	3
Входной контрольный диктант		3	3			3
Контрольное списывание		3	2			3
Изложение по самостоятельно составленному плану		3	2			3
Обучающее изложение		2				2
Обучающее изложение по коллективно составленному плану		2				2
Обучающее сочинение		2				2
Техника чтения			3			3
Арифметический диктант					2	2
Устный счет					1	1
Орфографическая работа		2				2
Грамматическое задание		2	2			2
Письмо по памяти		2				2
Урок						1
Лекция						1
Семинар						1
Практическое занятие						1
Лабораторное занятие					2	2
Консультация						1
Факультатив						1
Установочное занятие						1
Обзорное занятие						1
Курсовая работа						1
Выпускная квалификационная работа						1
Работа с таблицами	2					2

Творческая работа		3				3
Индивидуальный проект	3	3	2			3
Коллективный проект	2	3				3
Продуктивные задания						1
Охрана труда						1
Комплексный анализ текста	2	4				3
Комплексная контрольная работа						1
Мониторинг индивидуальных учебных достижений		3				3
Работа над ошибками		2				2
Промежуточная аттестация	4	5	5		4	5
Модульный зачет					2	2
Домашнее задание			2			2
Самостоятельная работа	2	3	2		2	2
Контрольная	3				3	3
Сочинение		3				3
Ответ на уроке						1
Итоговая контрольная работа	4	5	5		4	5
Диктант		3	2			3
Контрольный диктант			3			3
Итоговый контрольный диктант		5	5			5
Изложение		3				3
Тест	2	3	2			2
Зачет	3	3			2	3
Наизусть	2	3	5			3
Лабораторная работа	2				2	2
Математический диктант			2		2	2
Государственная итоговая аттестация						1
Сочинение по картине		3				3

Дистанционный урок						1
Пересказ	2	3	2			2
Словарный диктант		2	3			3
Проверочная работа	2	3	3		2	3