

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почтовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ
ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ В МБОУ
«Почтовская СОШ»**

2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____Л.Р.Муратова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Почтовская СОШ»

_____Л.А.Гончар

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ
ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ В МБОУ
«Почтовская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ «Почтовская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативнофинансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя,

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее - ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор Школы.

1.8. Замечания по ведению ЭЖ фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «УСТРАНЕНО».

2. Инструкция по ведению электронных журналов и дневников

2.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

2.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

- 2.3. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
- 2.4. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
- 2.5. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
- 2.6. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
- 2.7. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 2.8. «Лист здоровья»: заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.
- 2.9. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 2.10. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа. №21 «Начальные геометрические сведения».)
- 2.11. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»):
- 2.12. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.
- 2.13. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа №23 по теме: «Строение листа».
- 2.14. Самостоятельная тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная“ Тест.).
- 2.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).
- 2.16. Проведение инструктажа - по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 2.17. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания: «2 неудовлетворительно»; «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 2.18. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой - учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 2.19. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. По решению

общеобразовательной организации отметка выставляется либо в отдельной клетке без числа, либо через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

2.20. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь. При этом, вторая отметка выставляется без указания даты.

2.21. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымскотатарский, украинский, русский), иностранному языку; математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.22. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейку.1, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от дата.

2.23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков.),

2.24. Классные руководители своевременно заполняют и следят актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

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

2.26. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

2.27. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам ведется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.

3. Правила и порядок работы с ЭлЖур

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора школы.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют -и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

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

- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Порядок хранения данных электронных журналов и дневников

- 4.1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.
- 4.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 4.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- 4.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.
- 4.5. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.
- 4.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021-2022 года») и хранятся в течение 5 лет.
- 4.7. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 4.8. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 4.9. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5. Ведение сводной ведомости учета успеваемости учащихся и порядок выставления отметок по результатам государственной итоговой аттестации

- 5.1. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».
- 5.2. После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».
- 5.3. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.4. При проведении государственной итоговой аттестации: по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

5.5. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

6. Внесение данных при организации индивидуального обучения

6.1. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

6.2. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.