

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 1  
от 31.08.2020г.



Утверждаю

Директор МАОУ «Школа №4 города  
Белогорск»

Т.В. Афанасьева

приказ от 31.08.2020г. № 265

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости МАОУ «Школа №4 города Белогорск»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости МАОУ «Школа №4 города Белогорск» (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронной журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МАОУ «Школа №4 города Белогорск».

1.3. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.4. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, педагоги, классные руководители.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МАОУ «Школа №4 города Белогорск» осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МАОУ «Школа №4 города Белогорск» услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости учреждения является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МАОУ «Школа №4 города Белогорск», родители (законные представители)

обучающегося в МАОУ «Школа №4 города Белогорск», имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МАОУ «Школа №4 города Белогорск».

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МАОУ «Школа №4 города Белогорск»

2.2.3. Формирование дополнительных информационно - коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Пользователи (педагоги, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у администратора ЭЖ.

3.2.2. Классные руководители ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

3.2.3. Педагоги своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.4. Заместитель директора по УВР МАОУ «Школа №4 города Белогорск» осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным и проверочным работам.

#### **4. Правила заполнения электронного журнала**

4.1. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

4.2. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.

4.3 Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - отсутствие по неуважительной причине, «п» - отсутствие по уважительной причине, «б» - отсутствие по болезни);

Возможно выставление отметки через «/» при выполнении детьми изложений, сочинений и других видов творческих работ. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием также следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается.

4.4. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять не менее 3 отметок.

Для объективной аттестации учащихся:

За четверть у обучающихся в электронном журнале должно быть выставлено не менее:

- 3 (трех) текущих отметок при изучении предмета в рамках 1 (одного) часа в неделю;
- 4 (четырех) текущих отметок при изучении предмета в рамках 2 (двух) часов в неделю;
- 5 (пяти) текущих отметок при изучении предмета в рамках 3 (трех) и более часов в неделю

За полугодие у обучающихся в электронном журнале должно быть выставлено не менее:

- 5 (пяти) текущих отметок при изучении предмета в рамках 1 (одного) часа в неделю;
- 6 (шести) текущих отметок при изучении предмета в рамках 2-х - 3-х (двух, трех) часов в неделю;
- 7 (семи) текущих отметок при изучении предмета в рамках 4 (четырех) и более часов в неделю.

4.5. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, с учетом того, что оценка «5» ставится, если средняя оценка 4,50 и выше, оценка «4» ставится, если средняя оценка 3,50 и выше, оценка «3» ставится, если средняя оценка 2,50 и выше, если средняя оценка ниже 2,50 учащемуся ставится оценка «2».

Обучающийся не аттестуется, в электронном журнале делается запись «н/а», в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 70 % учебного времени.

4.6. Отметка обучающихся за год выставляется на основе четвертных (2-9 классы), полугодовых (10-11 классы) отметок как среднее арифметическое значение промежуточных отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

4.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков). Не рекомендуется выставление большого количества неудовлетворительных отметок за урок и выставление неудовлетворительных оценок ежеурочно одному и тому же учащемуся, что свидетельствует об отсутствии индивидуальной работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися. Возможно отсутствие оценивания обучающихся на уроках открытия новых знаний, обретения новых умений и навыков,

4.8. В 1-х классах оценки по учебным предметам не выставляются и домашнее задание в электронный журнал не записывается. 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 и (или) 5 урока в графе «Что пройдено на уроке» указывается форма проведения урока.

Например, Музыка вокруг нас. Урок - игра; Знакомство с мастером изображения. Игра-путешествие, и т.д.

4.9. Определяя тему урока, учитель раскрывает содержание учебного материала.

Например, Контрольная работа по теме «Решение квадратных уравнений»;

Повторение по теме «Решение задач на пропорциональное деление»

Образ А. Болконского в романе Л.Н. Толстого «Война и мир»;

Три состояния вещества;

Учителя английского языка записывают тему урока на русском языке с использованием слов на английском языке для раскрытия содержания урока.

Например, Использование артикля the;

Модальный глагол should;

Школьная жизнь. Present Perfect.

Р.р. Изложение с элементами сочинения.

Р.р. Обучающее сочинение-рассуждение.

Лабораторная работа по теме «Виды почв».

В случае, если учитель запланировал самостоятельную работу как этап урока, то сначала указывается тема урока, затем форма контроля.

Например, Таблица умножение на 5. Самостоятельная работа.

В случае, если самостоятельная работа занимает весь урок, то тема урока прописывается так: Самостоятельная работа по теме «Решение уравнений высших степеней».

Если на уроке предполагается чтение стихотворений наизусть, то тема урока оформляется следующим образом: Чтение наизусть стихотворения Ф.Тютчева "Есть в осени первоначальной". А.Фет «Ласточки пропали...», Чтение наизусть стихотворения М. Лермонтова «Парус». Русские поэты о зиме.

При проведении уроков технологии, химии, биологии, физики перед лабораторными и практическими работами проводится инструктаж по технике безопасности и записывается в графе «Тема урока».

Например, Аппликация из геометрических фигур. Техника безопасности при работе с ножницами.

При проведении урока физической культуры инструктаж проводится при смене разделов программы на первом уроке.

Например, Опорный прыжок. Инструктаж по технике безопасности при проведении занятий по гимнастике.

4.10. На первом уроке учебного года каждый педагог проводит инструктаж по технике безопасности в учебном кабинете с обязательной записью в журнале. Например, Инструктаж по технике безопасности при проведении уроков в кабинете биологии. Что изучает биология.

Учителя начальных классов делают соответствующую запись 1 раз на уроке технологии.

4.11. После контрольной работы обязателен анализ контрольной работы, который отражается в теме урока, следующим за ней.

Например, Анализ контрольной работы. Решение задач на движение с отставанием.

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_\_\_», «Составить (или) заполнить таблицу\_\_\_», «Выучить наизусть\_\_\_», «Ответить на вопросы\_\_\_», «Домашнее сочинение\_\_\_», «Реферат\_\_\_», «Сделать рисунок\_\_\_» и другие. Домашнее задание записывается по всем предметам. Уроки контроля знаний также предусматривают домашнее задание.

4.13. Виды работ на уроке выбираются из контекстного меню: домашняя работа; ответ на уроке; контрольная работа; срез знаний; лабораторная работа; самостоятельная работа; проект; реферат; практическая работа; диктант; сочинение; изложение; зачет; тестирование; работа над ошибками и др.

Выбор видов контрольных работ обязателен. Возможно изменение вида урока наперед.

4.14. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях.

4.15. Сроки выставления отметок в электронный журнал:

В ходе текущего контроля за устный ответ отметка выставляется педагогическим работником в течение 1 (одного) дня;

В ходе текущего контроля за письменные виды работ, проведенные в любом виде, отметка выставляется учителем в течение трех дней (за изложение, сочинение по русскому языку и сочинение по литературе - в течение пяти дней) всем учащимся (кроме отсутствующих).

Результаты письменных работ текущего контроля с соответствующими отметками должны быть выставлены всем обучающимся, выполнявшим работу.

4.16. В случае наличия у учащегося справки о временном освобождении от уроков физической культуры (реабилитационный период после болезни) в журнале на странице физической культуры делается запись «осв.» на странице текущих оценок практических занятий.

## **5. Права и обязанности, ответственность сторон**

5.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику и журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником и журналом успеваемости.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.

г) в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация

МАОУ «Школа №4 города Белогорск» оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ «Школа №4 города Белогорск».

5.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять в электронный журнал оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.

- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока.

- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему в соответствии с календарно - тематическим планированием, домашние задания.

- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверить и выставить отметки в электронный журнал успеваемости в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором ЭЖ, и по итогам проверки ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля - заместителями директора по УВР.

б) Администратор ЭЖ обязан:

- Вносить календарный график работы учреждения, расписание занятий для обучающихся 5-11 классов, регистрацию движения обучающихся.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР до 01 числа, следующего за отчетным месяцем.

в) Заместители директора по УВР МАОУ «Школа №4 города Белогорск» обязаны:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным и проверочным работам.
- Один раз в четверть составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов.
- По окончании года переносить данные электронных журналов на электронный носитель.
- Сформировать архив распечатанных страниц электронного журнала за год с приложением полной версии на электронном носителе.

г) Классный руководитель обязан:

- Отражать в электронном журнале персональные данные обучающихся и их родителей.
- Вносить расписание занятий для обучающихся 1-4 классов.
- Отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости раз в две недели.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- По окончании года переносить данные электронных журналов: титульный лист, общие сведения об обучающихся, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двусторонней печатью), до 15 июня для обучающихся 1-8, 10 классов и по окончании государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

д) Руководитель МАОУ «Школа №4 города Белогорск» обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

5.3. Ответственность:



- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранение персональных данных.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

## **7. Запрещено**

7.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

7.2. Запрещается распространение обрабатываемых персональных данных.