

Принято с учетом  
мнения педагогического совета, протокол №1  
от 30.08.2019 г.  
Управляющего  
Совета, протокол  
№1 от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Верхнепашинская СОШ № 2  
Ю.В.Поротникова  
Приказ № 01-21-290  
от 30.08.2019 г. № 2



**Положение**  
о ведении электронного журнала и электронного дневника  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2»

**1. Общие положения.**

1.1. Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнепашинская общеобразовательная школа № 2» (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее Школа).

1.2. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 4 части 3 статьи 44);
- ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г №373) п.26;
- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г №1897) п.26;
- ФГОС СОО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г №1897) п.26;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 г.;
- Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. № А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

1.4. Положение призвано обеспечить в Школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде.

1.4.1. В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся Школы и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- зачисление в образовательную организацию;
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.4.2. Услуга предоставляется через «Краевую информационную автоматизированную систему управления образованием», которая предназначена для:

- повышения качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- информатизации учебного процесса.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и входит в их должностные инструкции.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

1.10. Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2» принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается с Управляющим Советом, утверждается приказом директора Школы.

## **2. Цели и задачи.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся, самих обучающихся об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями).

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к электронным журналам в следующем порядке:

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместителем директора по УВР, ответственными лицами, назначенными приказом директора, осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся 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. Оценки, домашние задания по учебным предметам: «ОРКСЭ» в 4-х классах, «ОДНКР» в 5-х классах в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителей с родителями.

3.8. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий, без балльного оценивания знаний (Письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»), поэтому ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала.**

#### **4.1. Директор:**

- утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### **4.2. Заместитель директора по УВР:**

- разрабатывает нормативно - правовую базу по ведению электронного журнала;
- обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов по направлениям:
  - динамика движения обучающихся по школе;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала по направлениям:
  - активность и своевременность учителей- предметников в работе с электронным журналом;
  - наполняемость и своевременность выставления текущих оценок;
  - объективность выставляемых оценок обучающимся;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - качество ведения электронного журнала учителями - предметниками;
  - активность родителей и обучающихся с электронным дневником;
  - своевременность заполнения информации на обучающихся классными руководителями.

#### *4.3.Администратор:*

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению электронного журнала;
- организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении, вводит и систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала об основных приемах работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- отслеживает динамику движения обучающихся по школе;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### *4.4.Ответственный за создание расписания учебных занятий:*

- формирует расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и вносит в систему «Электронный журнал» для дальнейшей работы в электронном журнале; в случае необходимости корректирует расписание и вносит изменение в электронный журнал, после согласования расписания с заместителем директора по УВР или назначенными ответственными лицами;

#### *4.5.Учитель - предметник:*

- работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, в которых он преподает свой предмет;
- ежедневно в срок до 24:00, заполняет темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, при необходимости вносит информацию о прохождении инструкции по технике безопасности; темы уроков записывает полно, в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета;
- фиксирует в теме урока формирование функциональной грамотности и технологического образования через аббревиатурное обозначение согласно Положению об аннотациях к рабочим программам;
- по проведенным практическим, лабораторным, контрольным, самостоятельным письменным работам записывает их темы полностью и нумерует по порядку, например: Практическая работа № 1 по теме « », Контрольная работа № 1 по теме « »;
- отметки за письменные контрольные работы проставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- при внесении тем: «Повторение», «Решение задач», «Обобщение» и т. д. обязательно указывает конкретную тему;

- запись о проведении уроков по развитию речи вносит так: Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»; Р/р. Обучающее изложение по теме «...»;
- запись о проведении уроков внеклассного чтения вносит так: Вн.ч., затем записывает тему;
- при проведении практических, лабораторных работ по учебным предметам: «технология», «физика», «химия», «информатика», «информатика и ИКТ», «окружающий мир» проводит инструктаж по технике безопасности (далее ТБ) и фиксирует в электронном журнале запись ТБ, прописывает полностью;
- при проведении уроков физической культуры обязательно проводит инструктажа ТБ в первый урок каждого учебного периода с внесением соответствующей записи в электронный журнал;
- обязательно вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока до 18.00. Старается заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное вовремя в электронный журнал домашнее задание считается незадачным, за невыполнение которого нельзя поставить неудовлетворительную отметку. В случае замены домашнего задания обязан своевременно записать домашнее задание и оповестить о внесении изменения классного руководителя и обучающихся;
- обязан в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается) вносить содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с указанием темы («прочитать, рассказать», «повторить...»); «составить план к тексту», «составить (или) заполнить таблицу», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «домашнее сочинение», «реферат», «сделать рисунок» и другие;). Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём, который рассчитывается на основании раздела х «Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.2821-10, в котором указывается, что «объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали:
- во 2-3-х классах – до 1,5 часов;
- в 4-5-х классах – до 2 часов;
- в 6-8-х классах – до 2,5 часов;
- в 9-х классах – до 3,5 часов.
- во 2-11 классах домашнее задание задается по всем предметам. По учебным предметам: изобразительное искусство, музыка, технология, физическая культура домашние задания задаются не реже двух раз в месяц. Допускается отсутствие домашнего задания по предмету после проведения контрольной работы, самостоятельной работы, итогового теста и т.д. и в последнее занятие отчетного периода. При необходимости по любому предмету во 2-11 классах можно задать индивидуальное домашнее задание;
- должен ежедневно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся по факту (ставя «н» или «у», или «б»); буквенное обозначение ставится в зависимости от вида пропуска учащимся: «н» - пропуск без уважительной причины, «у» - пропуск по уважительной причине, «б» - пропуск по болезни);
- в случае оценивания знаний обучающегося на отметку «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его на 2-х ближайших уроках и зафиксировать отметку в электронном журнале;
- своевременно оценивать обучающихся и следить за наполняемостью оценок. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в течение 3-4 уроков;
- не должен выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул;
- оценивать контрольные и самостоятельные работы следующим образом: если самостоятельная работа проводилась на начальном этапе изучения темы (носит

обучающий характер), обучающие сочинения или изложения, то можно оценивать лишь удачные, правильно выполненные работы. Остальные работы нужно проанализировать вместе с обучающимися; если контроль знаний и умений проводится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельную работу оценивать отметкой у всех обучающихся. Итоговые отметки обучающимся за учебный период должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).

- должен выставлять отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества знаний в срок до следующего урока, но не позднее 3 дней со дня ее проведения; за письменную творческую работу в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- по итогам промежуточной аттестации и итоговой аттестации обязан выставить каждому обучающемуся отметки в следующие сроки: в течение последней недели каждого учебного периода, но не позднее трех дней до начала каникулярного периода.

#### *4.6.Классный руководитель:*

- ежедневно контролирует результаты образовательного процесса своего класса по всем предметам, следит за актуальностью списка обучающихся и родителей (в систему заносятся реквизиты приказов о зачислении, отчислении обучающихся), состава учебных групп;
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- в случае предполагаемого длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине ставит в известность заместителя директора по УВР и следит за обучением учащегося на дому через дистанционные и очно - заочные формы обучения, своевременной аттестацией учащегося;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками, проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислению в Школу нового ученика) или удалении (после его отчисления из школы);
- заполняет, выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в электронном журнале выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- генерирует в конце каждого отчетного периода сводную ведомость успеваемости и пропусков учеников и сдает ее заместителю директора по УВР, ответственному лицу, в конце учебного года сдает распечатанный электронный журнал.

### **5.Выставление итоговых отметок.**

5.1.Итоговые отметки обучающихся школы за отчетный период должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся 2-9-х классов за четверть необходимо наличие не менее 5-6 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам при одно - двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 7 - 8 при учебной нагрузке более двух часов. В 5-9 классах при одночасовой недельной нагрузке по учебному предмету итоговая отметка выставляется за полугодие; по итогам первой, третьей четверти в электронном журнале выставляется буква -к. Полугодовая отметка выставляется обучающимся 10-х и 11-х классов с учётом качества знаний по данному предмету, выявленного в период учебного полугодия.

5.3.При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок, допускается запись «н/а» в случае если ребенок пропустил 2/3 уроков за отчетный период. В случае наличия у обучающегося

справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4. Запись «осв» в электронном журнале не допускается, в случае безотметочного обучения по классам и предметам выставляется буква «к»;

5.4. Итоговые отметки за отчётный период выставляются в столбце 1,2,3,4 четверть, год;

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода;

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

#### ***Начальные классы (2-4)***

*оценка «5»* ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

*оценка «4»* ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,5 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично», «удовлетворительно» за вышеуказанные работы;

*оценка «3»* ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения выше 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

*оценка «2»* ставится, если средний балл ниже 2,64 и уровень выполнения ниже 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение периода;

#### ***5-11 классы Предметы гуманитарного цикла:***

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся за контрольные, диагностические и проверочные работы.

*оценка «5»* выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

*оценка «4»* выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,5 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

*оценка «3»* выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

*оценка «2»* выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

#### ***Иностранный язык***

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;
- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности;

*оценка «5»* выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

*оценка «4»* выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,5 при наличии большего количества оценок «5» и «4»;

*оценка «3»* выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

*оценка «2»* выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

*Предметы: математика, алгебра, геометрия, информатика, информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:*

*оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при условии выполнения 70% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;*

*оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,5 при условии выполнения 60% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;*

*оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;*

*оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,64 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.*

*Музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, мировая художественная культура:*

Оценки за выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5.7. В 10-11 классах по итогам четверти учителя-предметники выставляют предварительные оценки в личный дневник учащихся с целью подведения промежуточных итогов обучения за полугодие.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор Школы, его заместитель по учебно - воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора, ответственными лицами в рамках внутришкольного контроля примерно 1 раз в 1-2 месяца.

6.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. В целях хранения журналов и ведомостей успеваемости на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала и ведомостей успеваемости, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет

## **7. Права и ответственность пользователей.**

### *7.1. Права:*

все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### *7.2. Ответственность:*

**учителя** несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

**классные руководители** несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.