

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ № 1 г. Советский
Протокол № 6 от 22.11.2021 г.

Утверждено
приказом директора МБОУ СОШ № 1
г. Советский
Приказ № 703 от 07.12.2021 г.

**Положение
об электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский"**

I. Общие положения

1.1. Положение об электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский" (далее - Положение) определяет общие положения, понятия, задачи, права и обязанности пользователей, а также включает регламент работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом (приложение).

1.2. Электронный дневник обучающегося и электронный классный журнал вводятся на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 в редакции от 21.10.2014 г.).

1.3. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.5. Электронный дневник обучающегося и электронный классный журнал реализуются через цифровую образовательную платформу общеобразовательных организация ХМАО-Югры «ГИС. Образование 4.0», включающую в себя базу данных об успеваемости обучающихся и средства доступа к ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных цифровой образовательной платформы общеобразовательных организация ХМАО-Югры «ГИС. Образование 4.0», в актуальном состоянии, является обязательным для всех педагогических работников школы.

1.7. Пользователями электронного дневника, обучающегося и электронного классного журнала (далее - Пользователи) являются:

- администрация школы;
- педагогические работники школы;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся.

II. Задачи электронного дневника, обучающегося и электронного классного журнала

2.1. Задачами электронного дневника, обучающегося и электронного классного журнала являются:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам обучающегося по всем предметам, за весь период ведения журнала, в любое время всеми участниками образовательного процесса;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающегося, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность отправки сообщений учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы родителям (законным представителям) и обучающимся вне зависимости от их местоположения.

III. Права и обязанности пользователей при работе с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом

3.1. Директор школы обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- **назначить сотрудника школы за исполнение обязанностей системного администратора при работе с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом.**

3.2. Директор школы имеет право:

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- проводить обучение педагогических работников приемам работы с электронным классным журналом;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

3.4. Инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники обязан:

- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале.

3.5. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- систематически выставлять отметки обучающимся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия.

3.6. Учитель-предметник имеет право отправлять сообщения родителям в рамках педагогической деятельности.

3.7. Классный руководитель обязан:

- **еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;**
- **в начале учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;**
- **по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;**
- систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через раздел «Сообщение»;

- для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечить информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 3.8. Классный руководитель имеет право отправлять сообщения родителям в рамках педагогической деятельности.
- 3.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:**
- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
 - использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
 - **иметь обратную связь с учителем-предметником или классным руководителем через раздел «добавить записку».**
- 3.10. Родители учащегося обязаны:**
- **нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;**
 - **своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.**
- 3.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (электронным дневником).
- 3.12. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

IV. Техническое обеспечение и порядок работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом

- 4.1. Ответственность за установку программного обеспечения, необходимого для работы электронного классного журнала, обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды несёт инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники школы.
- 4.2. Порядок работы пользователей определяется регламентом работы с электронным классным журналом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский" (приложение).

V. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение к положению об электронном
дневнике и электронном классном журнале
МБОУ СОШ № 1 г. Советский

**Регламент работы с электронным классным журналом Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная
школа № 1 г. Советский"**

I. Общие положения

- 1.1. Регламент работы с электронным классным журналом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский" (далее - Регламент) определяет правила и порядок работы пользователей с электронным классным журналом (далее - ЭКЖ).
- 1.2. Общее руководство функционированием ЭКЖ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый приказом директора школы.
- 1.3. Каждый пользователь ЭКЖ получает реквизиты доступа, за сохранность которых несёт персональную ответственность.
- 1.4. Информация, внесённая учителем-предметником в ЭКЖ, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

II. Порядок получения реквизитов доступа

- 2.1. Педагогические работники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного организатора школы.
- 2.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя после подписания родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных, содержащихся в ЭКЖ.

**III. Порядок работы инженера по ремонту и обслуживанию компьютерной
техники**

- 3.1. Инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники, в срок до 10 сентября текущего учебного года:
 - распределяет предметные страницы в ЭКЖ и закрепляет их за педагогическими работниками школы на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год;
 - осуществляет деление классов на группы, состав которых определяется совместно с учителями-предметниками и классными руководителями;
 - формирует учебные периоды в соответствии с календарным учебным графиком;
 - формирует список пользователей ЭКЖ с реквизитами доступа;
 - вносит в ЭКЖ базу данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

IV. Порядок работы учителей-предметников с ЭКЖ

- 4.1. Учителя-предметники после утверждения рабочей программы по предмету, распределения предметных страниц в ЭКЖ и закрепление их за педагогическими работниками школы на основании учебного плана, но не позднее 13 сентября текущего учебного года, заполняют раздел «Календарно-тематический план» цифровой образовательной платформы общеобразовательных организация ХМАО-Югры «ГИС. Образование 4.0». Календарно-тематический план в ЭКЖ должен соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету.
- 4.2. ЭКЖ заполняется учителями-предметниками систематически в день проведения урока не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 4.3. В случае отсутствия учителя-предметника, ЭКЖ заполняет замещающий учитель, получив доступ к нему у заместителя директора по УВР, назначившего замену.
- 4.4. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) в ЭКЖ ведутся на русском языке. При записи тем уроков английского языка допускается запись на английском языке разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- 4.5. При делении класса на группы, записи ведутся отдельно для каждой группы.
- 4.6. При добавлении на страницу «Журнал» нового урока учитель-предметник обязан указать тему урока, домашнее задание.
- 4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.» Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой или отмечается запись «Без задания». Задание на дом в первом классе не даётся.
- 4.8. При проведении интегрированного урока тема записывается в ЭКЖ с пометкой «Интегрированный урок». При этом отметки обучающимся выставляются каждым учителем-предметником, проводящим урок, на странице соответствующего предмета.
- 4.9. Внеурочные занятия, которые включены в рабочие программы по предметам, записываются в ЭКЖ в день его проведения с пометкой «Внеурочная деятельность», указанием формы проведения и темы занятия. Отмечается отсутствие обучающихся. При проведении внеурочного занятия могут быть выставлены отметки и дано домашнее задание.

V. Внесение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся

- 5.1. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 1 г. Советский.
- 5.2. Обучающимся 1 класса отметки по учебным предметам не выставляются.
- 5.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только отметки в соответствии с пятибалльной системой, «н», а также «н/а», «зач». По тем предметам, где это предусмотрено; при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- 5.4. Отметки, полученные обучающимися на уроке, выставляются в ЭКЖ в соответствующей графе в день проведения урока.
- 5.5. Отметки за письменную работу выставляются с учетом следующих сроков:
- отметки за творческие работы в начальных классах выставляются к следующему уроку;
 - отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
 - отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе выставляются не позднее чем через две недели;

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике, физике, химии и английскому языку, и другим предметам проверяются к следующему уроку.

5.6. По желанию обучающегося допускается передача работы при проведении текущего контроля, оцененной отметкой "2" (неудовлетворительно), "3" (удовлетворительно), "4" (хорошо), за исключением входных, полугодических административных контрольных работ. Корректировка итоговых отметок за четверть (полугодие, год) допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором школы.

5.7. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается:

- в адаптационный период: в начале учебного года в течение первых 2-х недель: обучающимся, перешедшим на новый уровень общего образования, и обучающимся, приступившим к изучению нового предмета учебного плана;

- остальным обучающимся:

- на первых (1-2) уроках после каникул;

- на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине.

5.8. В случае прохождения обучающимся обучения в лечебном учреждении (санатории, больнице и др.), справка с результатами обучения вкладывается в личное дело учащегося, отметки из нее переносятся в ЭКЖ.

5.9. Особенности выставления отметок по русскому языку и литературе.

5.9.1. На уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе) допускается выставление двух отметок за урок, при этом на странице «Оценки» заводится дополнительный столбец.

5.9.2. При выставлении отметок за диктант первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.9.3. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.10. Особенности выставления отметок по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, географии.

5.10.1. При проведении практической или лабораторной работы в журнале обязательно указывается тема данной работы.

5.10.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.10.3. Если практическая работа на уроке носит обучающий характер, работы могут оцениваться выборочно.

5.11. При переводе из другой образовательной организации в течение года в личное дело поступившего обучающегося вкладывается справка с результатами обучения, а итоговые отметки за четверть переносятся из неё в ЭКЖ.

VI. Порядок ведения ЭКЖ в случае приостановления образовательного процесса (активированные дни и дни карантина)

6.1. В активированные дни и дни карантина образовательная деятельность организуется в соответствии с Положением об организации работы в активированные дни и Положением об организации работы в период карантина МБОУ СОШ № 1 г. Советский.

6.2. В ЭКЖ перед темой учебного занятия, выпадающего на день карантина или активированный день, делается запись "Карантин" или "Активированный день" и вписывается задание обучающимся для самостоятельного изучения.

6.3. При выпадении уроков на активированный день и день карантина в ЭКЖ учителями-предметниками отметка об отсутствии обучающихся ("н") не ставится. В день карантина отметка об отсутствии обучающихся ("н") ставится в случае уважительной причины отсутствия на уроке (по болезни, на основании заявления родителя (законного представителя)).

6.4. После снятия карантина учитель-предметник на первом уроке по предмету проводит контроль выполнения обучающимися заданий, данных для самостоятельного изучения, контроль усвоения учебных тем. В ЭКЖ выставляется отметка в случае достижения планируемых результатов усвоения учебных тем.

6.5. Отметки за урок, выпадающий в активированный день:

- в случае явки обучающегося в школу в активированный день отметка выставляется за фактическую работу, выполненную в классе;
- в случае неявки обучающегося в школу в активированный день отметка выставляется за выполнение задания, данного на самостоятельное изучение.

VII. Порядок работы классного руководителя с ЭКЖ

7.1. Классный руководитель:

7.1.1. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректирует сведения о посещаемости уроков обучающимися. При этом используются следующие обозначения: «Н» - отсутствует по неуважительной причине, «Н» (зеленый цвет) - отсутствует по болезни, «Н» (синий цвет) - отсутствует по уважительной причине.

7.1.2. Регулярно, не реже 1 раза в четверть, корректирует изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

VIII. Выставление итоговых отметок в электронный классный журнал

8.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 1 г. Советский.

8.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (в том числе текстовых отметок) при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

8.3. Итоговые отметки обучающихся за полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее шести отметок (в том числе текстовых отметок) при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее десяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

8.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие; в случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

8.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

8.7. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода с учетом следующих положений:

- 2-4 классы – по четвертям – все предметы, включенные в учебный план, кроме «Родной язык», «Литературное чтение на родном языке»;

- 5-9 классы – по четвертям – все предметы, включенные в учебный план, кроме «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), «Твоя профессиональная карьера» (ТПК), «Родной язык», «Родная литература»;

ОБЖ, ТПК	По полугодиям
Родной язык	1,2 четверти
Родная литература	3,4 четверти
Литературное чтение на родном языке	3,4 четверти

- 10-11 классы по полугодиям все предметы, включенные в учебный план.
- 8.8. Отметка обучающегося за четверть (полугодие) выставляется с учетом текущего контроля успеваемости как средний арифметический результат:
- отметка "5" при среднем арифметическом показателе от 5 до 4,50;
 - отметка "4" при среднем арифметическом показателе от 4,49 до 3,50;
 - отметка "3" при среднем арифметическом показателе от 3,49 до 2,50;
 - отметка "2" при среднем арифметическом показателе менее 2,50.
- 8.9. Итоговая отметка за год выставляется учителем самостоятельно с учетом четвертных (полугодовых) отметок.
- 8.10. Отметки за работы, носящие контролирующий характер, при выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год имеют первостепенное значение.
- 8.11. При выставлении итоговой отметки обучающимся, находившимся на лечении в санатории или стационаре, учитываются отметки, полученные ими в учебном заведении при лечебном учреждении.
- 8.12. Обучающиеся, пропустившие более 70 % учебных занятий не аттестуются.

IX. Контроль и хранение информации в ЭКЖ

- 9.1. Директор школы, заместитель директора по УВР, инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники школы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, созданию его резервных копий (п.3.4 положения об ЭКЖ).
- 9.2. По итогам учебного года отдельные страницы ЭКЖ с информацией об итоговых отметках, посещаемостью уроков и родителей (законных представителях) обучающихся выводятся на бумажных носителях, которые прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы и архивируются.
- 9.3. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения ЭКЖ. Журнал проверяется по следующим направлениям:
- правильность и своевременность записи тем уроков;
 - система контроля и оценки знаний учащихся педагогом;
 - дозировка домашнего задания;
 - соответствие пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
 - соблюдение норм проведения контрольных, лабораторных работ;
 - посещаемость уроков и др.
- 9.4. Анализ ЭКЖ позволяет судить:
- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
 - плотности и системе опроса обучающихся;
 - объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
 - соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
 - дозировке домашнего задания.
- 9.5. Периодичность и виды контроля:
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 1 раз в четверть;

- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий, обучающихся – 1 раз в учебное полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в учебное полугодие;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в полугодие и др.

9.6. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки.

9.7. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении ЭКЖ, учитель-предметник или классный руководитель несут ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.8. В конце каждого учебного года бумажные копии ЭКЖ, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением их не менее 25 лет.