



Утверждаю

Директор МКОУ «Зензелинская СОШ»

О.Г. Мордасова

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 18 августа 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении электронного журнала/электронного дневника успеваемости
МКОУ «Зензелинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает требования по ведению электронного журнала/дневника на цифровой образовательной платформе Государственная информационная система «Электронный журнал/дневник Астраханской области» (далее ЭЖД), в соответствии с Письмом Министерства образования и науки российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Зензелинская средняя общеобразовательная школа» (Далее МКОУ «Зензелинская СОШ»).

1.2.ЭЖД предназначен 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;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным уровням.
- технологического развития учебного процесса.

1.3. Введение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального, общего и среднего общего образования по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

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

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители.

1.6. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.7. Доступ к информации, содержащейся в электронном дневнике, имеет родитель (законный представитель) обучающегося (исключительно в отношении своего ребенка).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Доступ роли «Учитель», «Ученик», «Родитель» к системе осуществляется следующим образом: необходимо зарегистрироваться в самой системе или же войти через ЕСИА, если у Вас есть учётная запись на сайте ГОСУСЛУГ. Для регистрации в самой системе перейдите на сайт <https://one.astrobl.ru> и нажмите кнопку «Зарегистрироваться», система автоматически перенаправит на форму регистрации. Далее пользователь должен заполнить форму с персональными данными и личным паролем для доступа в Систему.

Сразу после заполнения формы регистрации на электронный ящик, указанный в форме, высылается письмо со ссылкой активации учетной записи. Следует открыть письмо и перейти по полученной ссылке.

Активированная таким образом учетная запись позволяет получить доступ в Систему.

2.3. Классный руководитель обязан:

2.3.1. Сообщать администратору ЭЖД о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).

2.3.2.Своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

2.3.3. Еженедельно выверять правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

2.3.4.Поддерживать обратную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.3.5. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы при необходимости.

2.3.6.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся класса, сводную ведомость учета посещаемости.

2.3.7.По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.

2.3.8. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖД заместителю директора по УВР, за учебный год с целью архивации.

2.3.9.Формирует журнал в печатном виде за учебный год и передает заместителю директора по УВР.

2.3.10.Классные руководители контролируют ведение бумажных дневников учащихся с 1 по 11 классы (смотреть приложение №1 о единых требованиях по ведению дневников учащихся).

2.4.Учителя-предметники обязаны:

2.4.1.Учитель-предметник заполняет ЭЖД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

Значение «Н»	не уважительная причина
Значение «Бо»	болел

2.4.2.Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

2.4.3.Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год в 5-11м классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

2.4.4.Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9, 11 классах.

2.4.5.Размещает календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.

2.4.6.все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

2.4.7.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Перевод учащихся из группы в группы может быть произведен администратором ЭЖД.

2.4.8.Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов выставляет во время урока или до конца учебного дня. Отметки за письменные работы в течении 3 дней со дня её проведения.

2.4.9 Сроки выставления отметок увеличивается до 7 рабочих дней в случае отсутствия связи (интернета).

2.4.10.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

3. Контроль и хранение

3.1.Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль электронного журнала не реже 1 раза в неделю и составляет служебную записку. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.2.В конце каждой четверти заместителем директора по УВР формируется отчет по качеству образования в электронном журнале: проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

3.3.В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

3.4.Классный руководитель по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, на печать выводит электронную версию журнала успеваемости, прошивает её и сдаёт заместителю директора по УВР.

3.5.Заместитель директора по УВР проверяет качество ведения журнала за весь год и сдаёт на подпись директору.

3.6.Срок хранения классных журналов определяется номенклатурой дел школы (75 лет).

4.Права и ответственность пользователей

- 4.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭДЖ.
- 4.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 4.3. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.
- 4.4.Учителя несут ответственность за своевременное заполнение календарно-тематического планирования, домашнего задания, за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.
- 4.5.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об учащихся и их родителях.
- 4.6.Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.7.Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖД.

Единые требования по ведению дневников учащихся
МКОУ «Зензелинская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Дневник учащегося – основной документ учащегося, подтверждающий принадлежность его к данному ОУ.
- 1.2. Дневник ведется учащимися 2-11 классов.
- 1.3. Основное назначение дневника- информирование родителей и учащихся о:
 - составе администрации ОУ;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на четверть и неделю;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностей.
- 1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

- 2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, своевременным, грамотным. Все записи учащимся в дневнике выполняются синими чернилами, не допускается заполнение цветными ручками, использование карандаша.
- 2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на 1 четверть, кружки, факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течении первых двух недель.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на которое оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
- 2.5. Еженедельно учащиеся сдают дневник на проверку классному руководителю.

3. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками

3.1. Контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока, запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.2. Учитель - предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в журнал и при подаче дневника вписывает её в дневник учащегося, заверяя оценку своей подписью.

3.3. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.), самостоятельная работа (С.р), практическая работа (П.р) и т.д.

3.4. Оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами (другие цвета не используются).

3.5. Имеет право записать в дневник поощрительные, похвальные, назидательные и прочие записи («Молодец!», «Умница!», «Отлично»), обращения к родителям.

3.6. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делает это корректно, кратко и четко. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – не допустимы! Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники:

2-4 классы 1 раз в неделю;

5-1 классы 1 раз в 2 недели.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости и оценка за поведение.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой недели после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

5.Деятельность родителей

5.1.Родители (законные представители) учащихся обеспечивают наличие дневников учащихся.

5.2. Родители (законные представители) обязаны регулярно проверять дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребенка. Если учащийся не предъявляет дневник учителю-предметнику для своевременного выставления отметок, классному руководителю – на проверку, ответственность за своевременность получения информации о текущей успеваемости учащегося через дневник возлагается на родителей (законных представителей) ребенка.

5.3.Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти и года должны просматривать и ставить свою подпись в соответствующей графе, при необходимости проверять правильность его ведения.

6.Деятельность администрации

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 4–11-х классов в соответствии с требованиями.

6.2. При административном контроле дневников проверяется:

- аккуратность ведения дневника;
- информация о педагогах класса;
- расписание уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписание звонков на уроки;
- расписание работы секций, кружков, элективных курсов, дополнительного образования и т. п.;
- запись домашних заданий;
- отметка о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок, за четверть (полугодие), год;
- подписи родителей (законных представителей) и классного руководителя;
- благодарности учащимся;

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.3.По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.