

Согласовано  
Педагогическим советом  
МОУ «Средняя школа №3»  
от 23.10.2021  
(протокол №1)

Утверждено  
Приказом МОУ «Средняя школа №3»  
№1135 от 25.10.2021



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного журнала успеваемости** **и электронных дневников**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости и электронных дневников разработано на основании действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов образовательной организации.
- 1.2. Электронным журналом успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ «Средняя школа №3».
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является учебно-педагогической документацией школы, реализующей общеобразовательные программы.
- 1.5. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.6. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала успеваемости должна находиться в актуальном состоянии.

### **Цели и задачи**

1. Целью ведения электронного журнала успеваемости и электронных дневников 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. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
  - 2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
  - 2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МОУ.
  - 2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
  - 2.4.. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
  - 2.5.. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - 2.7.. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.8.. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
  - 2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

### 1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

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.

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

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

### 4. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- Системный администратор школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Учителя школы получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора школы.

- Классные руководители ежедневно заполняют журнал (страницу посещаемости уроков) и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях.

- Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

## **Особенности заполнения электронного журнала учителями школы**

1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

3. **Все записи по всем учебным предметам** должны вестись на **русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др. (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «б», «н/а», «о».

Допускается выставление отметки в одну клетку рядом с «н» учащимся, пропустившим большое количество уроков по уважительной причине и отработавших тему соответствующего урока в разных формах текущего контроля.

Обучающимся по индивидуальному учебному плану на дому в клетках для выставления отметок учитель записывает «н», а также выставляет отметки рядом с «н» за соответствующие темы по календарно-тематическому планированию. Отметок в электронном журнале у обучающихся на дому может быть больше, чем в бумажном журнале по домашнему обучению, в котором фиксируются только очные занятия с учителем,

поскольку обучающимся на дому допускается выставление отметок за работы текущего контроля, выполненные учащимся самостоятельно.

5. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущего контроля школьников.

6. На странице журнала «Поурочное планирование» учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Параграф 2, упр. 6, повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие». В случае отсутствия домашнего задания записывается формулировка «не задано».

8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

9. **Следует помнить**, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

10. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников.

### **Выставление итоговых оценок**

1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы, и выставляются на основе средневзвешенного балла по предмету в электронном журнале.

2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как иностранный язык, русский язык, литература, математика, физика, химия.

3. Итоговая оценка за четверть «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 30% учебного времени по предмету.

4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие;

6. Итоговая оценка за год «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «**н/а**» за учебный период (за четверти) и пропуска учащимся более 30% учебного времени по предмету.

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

1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

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

- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОУ.

## 2. Обязанности:

*Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости учащихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Своевременно исправлять замечания по ведению электронного журнала, вынесенные администрацией школы.

*Системный администратор школы обязан:*

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

*Заместитель директора по УВР обязан:*

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании учебного года при необходимости и по согласованию с директором школы переносить данные электронных журналов: «Сводную ведомость учета успеваемости», «Сводную ведомость учета посещаемости» на бумажный носитель, передавать их секретарю для архивации. Сведения о текущей успеваемости хранятся в электронном виде.

*Классный руководитель обязан:*

- Заполнять в электронном журнале страницы информации об учащихся и их родителях, страницу посещаемости уроков;
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

## 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.
- Системный администратор 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 успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

#### **Отчетные периоды**

1. Один раз в триместр проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
2. Отчеты по успеваемости создаются в конце каждого триместра и года.

#### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.