

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол
от 31.08.2023 № 08)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА**

с. Найдёновка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный журнал/дневник – это система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ "Найдёновская школа" Красногвардейского района Республики Крым.

1.2. Электронный журнал/дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Положение о ведении электронного журнала/дневника (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановления Совета Министров Республики Крым от 26.11.2018 № 586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьи 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371;
- федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372;
- письма Министерства образования и науки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960;
- приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 07.12.2022 № 541 «Об утверждении единых подходов по использованию единой системы электронных журналов в Красногвардейском районе Республики Крым».

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал/дневник – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала/дневника МБОУ "Найдёновская школа" Красногвардейского района Республики Крым (далее – Школа).

1.7. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Каждый учащийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному

дневнику.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями электронного журнала являются администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся, их родители (законные представители).

1.12. Электронный журнал/дневник является частью информационной системы Школы.

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ

Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

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

2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам в Школе.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала/дневника после написания соответствующего заявления на имя директора Школы.

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

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

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

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе периодически контролирует ведение электронного журнала/дневника.

3.6. Родителям учащихся 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. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом/дневником (только просмотр данных).

3.8. В 1 классе отметки в электронный журнал/дневник по учебным предметам не выставляются. Домашнее задание не записывается. Ведется учет присутствия, отсутствия, движения учащихся. Записываются темы уроков, внеурочных занятий. Осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, onlineпросмотра в сети Интернет.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА

4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы и контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника в Школе.

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей.

4.1.4. Размещает ссылку в электронном журнале/дневнике на школьный сайт для ознакомления с локальными актами по ведению электронного журнала/дневника, инструкцию по работе для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение электронного журнала/дневника в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе; вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание урочных и внеурочных занятий.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала/дневника по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учащихся, их родителей (законных представителей)).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника.

4.1.11. Формирует опись электронных документов временного хранения.

4.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала/дневника.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Контролирует ведение электронного журнала/дневника.

4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА

4.3.1. Периодически контролируют ведение электронного журнала/дневника. Проверка электронного журнала/дневника осуществляется не реже 1 раза в месяц.

4.3.2. Проводят консультации по заполнению электронного журнала/дневника.

4.3.3. Информировать учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/дневника.

4.3.5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивают данными оператора электронного журнала/дневника.

4.3.7. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Сообщает администратору электронного журнала/дневника о необходимости ввода данных вновь прибывшего учащегося в систему или удалении данных выбывшего учащегося.

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учащихся, их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала/дневника выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к электронному журналу/дневнику.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/дневника формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.4.10. Получает консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

4.4.11. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора отчёты по успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы учащимися, их родителями (законными представителями).

4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикует объявления по мере необходимости.

4.5. УЧИТЕЛЬ

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – заранее за 2-3 дня) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данного класса.

4.5.3. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке (сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

4.5.4. Заполняет предметные страницы журнала (тема урока, домашнее задание) на языке обучения. Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, крымскотатарскому, украинскому и др. родным языкам) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.5. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

4.5.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/дневника.

4.5.7. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при часовой недельной нагрузке по предмету, не менее 5 – при учебной нагрузке по предмету 2 часа в неделю, не менее 9 – при учебной нагрузке 3 часа и более, для оценивания за полугодие – не менее 6, 10 и 18 соответственно по всем видам работ.

4.5.8. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.9. Учителем периодически в соответствии с рабочей программой предмета, курса (модуля) осуществляется контроль освоения учебного материала путем проведения контрольной работы. Форму проведения контрольной работы определяет учитель. Контрольная работа является **обязательным** для всех учащихся 2-11 классов видом работы и может проводиться в различных формах: контрольная работа по теме с применением стандартизированных заданий, диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение, тестирование, практическая работа, лабораторная работа, зачёт и т.д.

При проведении обязательной контрольной работы в электронном журнале/дневнике отметки выставляются всем учащимся в столбец того дня, когда проводилась эта работа, с обозначением КР. В случае отсутствия учащегося на уроке в день проведения контрольной работы, учитель оставляет дополнительный столбец с обозначением КР для выставления отметки данному учащемуся.

Учащийся, отсутствовавший в день проведения обязательной контрольной работы и приступивший к учебным занятиям, должен выполнить её до завершения учебного периода (четверть, полугодие).

Если период отсутствия совпадает со сроком завершения учебного периода, для проведения оценивания за истекшую четверть (полугодие) учащийся, приступивший к учебным занятиям, должен выполнить работу в течение 10 рабочих дней.

В случае невыполнения обязательной контрольной работы в соответствии с вышеуказанными требованиями учащемуся выставляется отметка «1».

4.5.10. Оперативно исправляет ошибки, реагирует на замечания в электронном журнале/дневнике, отмеченные заместителями директора.

4.5.11. Выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом директора Школы.

4.5.12. Составляет календарно-тематический план изучения программного материала предмета, курса (модуля) и размещает его в электронном журнале/дневнике в соответствии с расписанием, количеством часов согласно учебному плану, календарным учебным графиком.

4.5.13. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом, отмечает отсутствующих.

4.6. СЕКРЕТАРЬ

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента) и список учителей администратору электронного журнала/дневника в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.6.2. Передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по факту изменений).

4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном журнале/дневнике.

4.7.3. Обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале/дневнике.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА

5.1. Журналы параллельных классов (при наличии) нумеруются литерами (например, 5-А класс).

5.2. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

5.3. Названия предметов, курсов (модулей) в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов, курсов (модулей) учебного плана на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.4. Оценивание во 2-х-11-х классах проводится по четвертям. В случае принятия соответствующего решения оценивание учащихся может проводиться по полугодиям.

5.5. Раздел «Показатели физической подготовленности обучающихся» (при наличии в электронном журнале/дневнике) заполняется учителем физической культуры.

5.6. Раздел «Лист здоровья» заполняется медицинским работником, выполняющим обязанности по обслуживанию школьников.

5.7. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

5.8. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом плане).

Например: 01.09. Прямая и луч.

04.09. Луч и угол.

24.09. Контрольная работа № 1 «Начальные геометрические сведения».

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название.

Например: Повторение. Десятичные дроби.

Форма и тема письменной работы указываются по образцу:

Контрольная работа № 2 по теме «Имя существительное».

Практическая работа № 3 по теме «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока.

Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, ссылка на дополнительный материал, урок, фильм и др.

Например: Повторить..., Составить план к тексту..., Составить (или) заполнить таблицу..., Выучить наизусть..., Ответить на вопросы..., Домашнее сочинение..., Реферат..., Выполнить рисунок... и др.

Учитель может прикрепить файл с домашним заданием. В графе «Домашнее задание» вместе с прикрепленным файлом учитель указывает действия учащихся по работе с ним.

5.9. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках информатики, физики, химии, технологии, физической культуры обязательно фиксируется в календарно-тематическом плане, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

5.10. Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, **но не позднее**

- 15-00 – во 2-4 классах,

- 16-00 – в 5-11 классах.

5.11. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, родным языкам и родной литературе (литературному чтению на родном языке) допускается их запись в одной клетке через дробь.

5.12. Отметки за ведение тетрадей фиксируются на соответствующих страницах электронного журнала/дневника в отдельной колонке без даты с пометкой ВТ.

Отметки за ведение тетрадей в начальных классах – по русскому языку, родному языку (при наличии предмета в учебном плане), иностранному языку, математике, окружающему миру – выставляются ежемесячно.

Отметки за ведение тетрадей в 5-11 классах – по русскому языку, литературе, родному языку (при наличии предмета в учебном плане), иностранному языку, математике – выставляются ежемесячно.

Отметки за ведение тетрадей в 5-11 классах – по истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике, информатике – выставляются один раз в четверть.

По иностранному языку один раз в полугодие выставляется отметка за ведение словарей в отдельную колонку без указания даты с пометкой ВС.

5.13. При текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся используется балльная система оценивания результатов освоения образовательных программ (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2, 1 – «неудовлетворительно»).

Балльная система оценивания используется по всем учебным предметам, курсам (модулям) учебного плана Школы (если иное не предусмотрено методическими рекомендациями федерального и регионального уровней, локальными актами, педагогическим советом не принималось отдельное решение по курсам).

В первом классе при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется качественная оценка усвоения образовательной программы без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок.

Основой для определения уровня знаний учащихся являются критерии оценивания — полнота знаний, их обобщенность и системность:

- полнота и правильность — это правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

При балльной системе оценивания учащихся всех уровней обучения применяются следующие общедидактические критерии.

Оценка «5 (отлично)» ставится в случае:

- знания, понимания, глубины усвоения учащимся всего объема программного материала;

- умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации;
- отсутствия ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах, устранения отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов педагога;
- соблюдения культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «4 (хорошо)» ставится в случае:

- знания всего изученного материала;
- умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике;
- наличия незначительных (негрубых) ошибок при воспроизведении изученного материала;
- соблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится в случае:

- знания и усвоения материала на уровне минимальных требований программы, затруднения при самостоятельном воспроизведении, необходимости незначительной помощи учителя;
- умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы;
- наличия 1-2 грубых ошибок, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала;
- незначительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится в случае:

- знания и усвоения учебного материала на уровне ниже минимальных требований программы;
- отсутствия умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы;
- наличия нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала;
- значительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка «1 (неудовлетворительно)» может ставиться в случае отказа ученика выполнять контрольную работу, являющуюся обязательной для всех учащихся класса.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

5.14. Учащийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) по предмету, курсу (модулю) учебного плана в случае пропуска им 50 % и более учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится Н/А, т.к. в данной ситуации рабочая программа за период оценивания не освоена.

На основании приказа учителем (учителями-предметниками) в установленные сроки проводится работа с учащимся по ликвидации отставания в освоении программного материала.

На основании проведенной работы и результатов оценивания заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании информации учителя в электронный журнал/жневник выставляется отметка за период оценивания вместо Н/А.

В случае пропуска учащимся 50 % и более уроков физической культуры по болезни (при наличии подтверждающего документа) учитель может выставить отметку за период оценивания (четверть, полугодие) на основе выполнения теоретической части предмета.

5.15. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий

непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем учащимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем учащимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех учащихся, колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итоговая».

5.16. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования экзаменационные и итоговые отметки учащихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.17. При выставлении в электронный журнал/дневник отметки, оценивающей работу учащегося, учитель может применять следующие обозначения видов работы, за которые выставляется отметка:

Вид работы	Условные обозначения видов работы
Административная контрольная работа	АКР
Ведение тетради	ВТ
Диагностическая (стартовая) работа	ДР
Доклад, реферат, сообщение	Д/Р
Домашняя работа (дистанционное обучение)	ДЗ
Зачёт	ЗАЧ
Контрольная работа	КР
Внутренние контрольно-оценочные процедуры (годовые контрольные работы)	ГКР
Диктант (математический, словарный, текстовый и др.)	Д
Развитие речи (сочинение, изложение, эссе и др.)	РР
Развитие речи в начальной школе (сочинение, изложение и др.)	РРН
Чтение наизусть	НАИ
Техника чтения	ТЧ
Контроль аудирования	КА
Контроль говорения	КГ
Контроль чтения	КЧ
Контроль письма	КП
Модульный контроль	МК
Внешние оценочные процедуры (ВПР, НИКО и т.д.)	ВОП
Лабораторная работа	ЛР
Практическая работа	ПР
Проверочная работа	ПРО
Ведение словаря	ВС
Самостоятельная работа	СР
Защита проекта	ЗП
Не аттестован	Н/А
Средняя отметка прибытия	СОП

5.18. При зачислении в течение учебного года вновь прибывшего учащегося с наличием текущих отметок за период оценивания (четверть, полугодие) по учебным предметам, полученным по предыдущему месту обучения, в отдельный столбец с обозначением СОП (средняя отметка прибытия) после даты первого урока (по факту зачисления) выставляется

средняя отметка прибытия. Средняя отметка прибытия является средним арифметическим текущих отметок, полученных вновь прибывшим учащимся по предыдущему месту обучения.

Например, Семёнов Антон прибыл в школу 21.10.2020 года.

Имеет за I четверть **текущие отметки** по русскому языку – 4, 4, 5, 4, 3, 4, 4. Первый урок русского языка – 21.10.2020. После указанной даты в отдельный столбец с обозначением СОП Семёнову Антону выставляется средняя отметка прибытия по русскому языку – 4.

В случае пребывания во время учебного года учащегося школы в лечебно-профилактическом (оздоровительном) учреждении, в котором проводились с ним учебные занятия, справка с результатами обучения (отметками по предметам) хранится в личном деле. В отдельный столбец с обозначением СОП (средняя отметка прибытия) после даты первого урока (по факту возобновления обучения в школе) выставляется отметка, которая является средним арифметическим текущих отметок, полученных учащимся в ходе обучения в лечебно-профилактическом (оздоровительном) учреждении.

5.19. При зачислении в течение учебного года вновь прибывшего учащегося с наличием **промежуточных отметок за периоды оценивания (четвертных, полугодовых)** по учебным предметам, полученным по предыдущему месту обучения, в раздел «Итоговая» по каждому предмету/периоду оценивания вносятся соответствующие отметки.

Внесённые в электронный журнал отметки за четверть (четверти) или полугодие, полученные учащимся по предыдущему месту обучения, будут автоматически учтены при выставлении годовой отметки по предметам.

5.20. Итоговые отметки за четверть, полугодие, учебный год должны быть выставлены учителями в электронном журнале/дневнике не позднее, чем за день до окончания четверти, года. Пересмотр и исправление отметок не допускается.

5.21. Учитель, допустивший ошибку в электронном журнале/дневнике, письменно информирует об этом директора Школы. По указанию директора администратор вносит изменения (исправляет допущенную ошибку) в электронный журнал/дневник.

5.22. При организации индивидуального обучения фамилия и имя учащегося вносятся в отдельный журнал с пометкой, например, 6(ИО). Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала/дневника. В раздел «Домашнее задание» для учащегося прописываются задания Для самостоятельной работы:.

5.23. Итоговые отметки за четверть (полугодие) выводятся системой электронного журнала/дневника как среднее арифметическое отметок оцениваемого периода за все виды работ.

Учитель выставляет **отметку за четверть (полугодие)** следующим образом:

- отметка «5» выставляется, если средний балл 4,50 и более;
- отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,50 до 4,49;
- отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,50 до 3,49;
- отметка «2» выставляется, если средний балл 2,49 и менее.

Годовая промежуточная аттестация по всем предметам, курсам (модулям), включенным в учебный план Школы для 2-9 классов (если иное не предусмотрено отдельным локальным актом), проводится на основе четвертных отметок как среднее арифметическое.

Годовая промежуточная аттестация по всем предметам, курсам (модулям), включенным в учебный план Школы для 10-11 классов (если иное не предусмотрено отдельным локальным актом), проводится на основе полугодовых отметок как среднее арифметическое.

Учитель выставляет **отметку за учебный год** следующим образом:

- отметка «5» выставляется, если средний балл 4,50 и более;
- отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,50 до 4,49;
- отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,50 до 3,49;
- отметка «2» выставляется, если средний балл 2,49 и менее.

5.24. В конце учебного года в 7-11 классах выставляется годовая отметка по предмету «Математика» как среднее арифметическое годовых отметок всех учебных курсов,

изучаемых в рамках указанного предмета («Алгебра», «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика»).

5.25. По предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» учащимся – юношам 10 класса – отметка за учебный год выставляется с учётом отметки за учебные сборы.

5.26. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делается соответствующую запись, например:

Переведен(а) в ____ класс. Протокол педагогического совета № ____ от ____.

Переведен(а) в ____ класс условно. Протокол педагогического совета № ____ от ____.

Оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе. Приказ № ____ от ____.

Завершил обучение по образовательным программам основного общего образования.

Протокол педагогического совета № ____ от ____.

Завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования.

Протокол педагогического совета № ____ от ____.

5.27. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например:

Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении». Приказ № ____ от ____.

Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении». Приказ № ____ от ____.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ, КУРСАМ

6.1. Начальные классы

При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

За обучающее сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. Данный вид работы оценивается только положительной отметкой.

При комбинированной контрольной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии).

При выставлении отметки за контрольное сочинение, изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание. Отметки выставляются через дробь в одной клетке.

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

Изучение учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» (по выбранному модулю) является безотметочным. По итогам учебного года выставляется зачтено/не зачтено.

В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

6.2. Русский язык, литература,

(родной язык, родная литература – при наличии предметов в учебном плане)

Отметки за контрольные работы (диктант, изложение и др.) с грамматическим заданием выставляются через дробь в одной клетке: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания.

Отметки за творческие работы (в т.ч. контрольные сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.» и указывается № работы.

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.» и указывается № работы.

Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.3. Информатика, физика, биология, химия, технология

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале/дневнике делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (ТБ).

Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

Если лабораторная работа запланирована на часть урока, отметки учащимся могут выставляться выборочно. Если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются всем присутствовавшим на работе учащимся класса.

6.4. Физическая культура

Новая тема в разделе (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки об освобождении от занятий знания по предмету оцениваются теоретически.

Запись «Осв.» в журнале не допускается.

6.5. Иностранный язык

Один раз в полугодие выставляется отметка за ведение словарей в отдельную колонку без указания даты с пометкой ВС.

6.6. Общие требования к заполнению журналов учёта внеурочной деятельности и дополнительного образования

Педагоги, организующие внеурочную деятельность:

- заполняют электронный журнал/дневник в день проведения занятия;
- ведут учёт посещаемости проведённых занятий;
- заполняют темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом курса внеурочной деятельности;
- **при необходимости** заполняют графу «Комментарий/Домашнее задание»;
- осуществляют реализацию внеурочной деятельности без балльного оценивания результатов освоения курса.

7. РЕГЛАМЕНТ ИСПРАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК (ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ДНЕВНИКЕ

7.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/дневника. Оперативно реагирует на замечания по ведению, отмеченные директором, заместителями директора.

7.2. Учитель выставляет отметки учащимся за работу на уроке (виды деятельности учащихся, оценённые на данном уроке) в электронный журнал/дневник в день проведения урока не позднее 45 минут после его завершения.

Если **все учащиеся** класса на одном из этапов урока выполняли работу, требующую дополнительной проверки (работа по карточкам, тесты и др.), отметки могут быть выставлены не позднее 16-00 дня проведения урока с обязательным **обозначением** в электронном журнале/дневнике вида работы.

Если **часть учащихся** класса на одном из этапов урока выполняли работу, требующую дополнительной проверки (работа по карточкам, тесты и др.), отметки могут быть выставлены не позднее 16-00 дня проведения урока с обязательным **комментарием** в электронном журнале/дневнике вида работы.

7.3. Запрещается выставление, исправление отметок «задним числом».

7.4. Внесение информации об уроке (тема, домашнее задание), внеурочном и кружковом занятии (тема, при необходимости – домашнее задание), об отсутствующих производится по факту в день проведения.

7.5. Отметки за контрольные работы по предмету, за письменные работы (сочинение, изложение, эссе и др.) должны быть выставлены не позднее 10 дней с момента их проведения.

7.6. Учитель, допустивший ошибки в выставлении отметок или не выставивший своевременно отметки учащимся, обращается к директору Школы с предоставлением объяснительной.

В объяснительной указывает информацию о причинах нарушений, описывает исправление отметок, указывает для внесения пропущенные отметки.

По письменному разрешению директора (его резолюции), при его отсутствии – заместителя директора, исправление отметок (внесение отметок) после истечения периода редактирования осуществляется администратором электронного журнала/дневника, заместителем директора.

8. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

8.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости учащихся выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет:

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ

В.В.Краус

« ____ » ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

"Найдёновская школа"

Л.В.Колоколова

« ____ » ____ 20 ____ г.

Опись дел временного хранения (свыше 10 лет)

№	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 1 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	8	
2	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 2 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	8	
3	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 3 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	10	
4	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 4 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	12	
5	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 5 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	10	
6	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 6 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	8	
7	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 7 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	10	
8	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 8 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	8	
9	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 9 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	10	
10	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 10 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	4	
11	Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся 11 класса за 2021/2022 учебный год	25 лет	4	

Общий объём архива: 92 (девяносто два) листа.

8.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости учащихся – 25 лет.

8.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

В случае необходимости использования данных электронного журнала/дневника из электронной версии в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.4. Печатные версии сводных ведомостей успеваемости учащихся за учебный год вместе с описью дел временного хранения (свыше 10 лет) хранятся в архиве Школы в течение установленного срока.

8.5. Электронное хранение архивных данных осуществляется на носителе.

8.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020/2021 года») и хранятся на носителе в течение 5 лет.

**Данное Положение не противоречит законодательству
Российской Федерации.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597566

Владелец Колоколова Людмила Вениаминовна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024