

ано и скреплено печатью
) листов
нская школа имени
ты

Савельева Е.П.Савельева

ПАСОВАНО

едании педагогического совета

МОУ «Изобильненская школа
имени Э.У.Чалбаша»
города Алушты

Протокол № *7/1* от 31.08.2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Приказ № *7/1* от 31.08.2021 года

МОУ «Изобильненская школа
имени Э.У.Чалбаша»

города Алушты

Савельева Е.П.Савельева

ПОЛОЖЕНИЕ

о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник»

Алушта 2021г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960, от 28.08.2020 № 1536/01-14, от 26.04.2021 № 707.

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в ОУ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»

2.1. Цель - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. Задачи:

- повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышение уровня прозрачности учебного процесса;

- повышение уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизация учетных функций;
- простота и удобство ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышение надежности хранения информации;
- технологическое развитие учебного процесса.

2.3. Назначение:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместитель директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагоги-психологи;
- педагоги дополнительного образования;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. *Директор* осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. *Заместитель директора по УВР* осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

3.3.3. *Администратор* цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей, осуществление координации деятельности пользователей;

- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- осуществление связи со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур;
- при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также родителю /законному представителю;
- в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. *Учитель* осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00);
- выставляет отметки за виды работ предметником в течение 10 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ;
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- записывает содержание домашнего задания (в случае если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, год) за три дня до окончания аттестационного периода;
- вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

3.3.5. *Классный руководитель*:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) в ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 классов, отчислен (а) протокол педсовета № ___ от _____;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией ОУ, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у

замещающего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

4.1. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

4.2. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

4.3. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

4.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

4.5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

4.6. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

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

4.8. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (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»).

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

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа 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, (например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

4.9. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

4.10. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки.

Отметка выставляется через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

4.11. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.12. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), литературе, родной литературе (крымско-татарской, украинской, русской), иностранному языку, математике, химии, физики, информатики фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

4.13. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.

4.14. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

4.15. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

4.16. Типы отметок для своего предмета учитель формирует самостоятельно на странице «Задать типы».

№	Типы уроков	Сокращенное обозначение
1.	Ведение рабочих тетрадей	ТЕТ
2.	Ведение словарей	ВС
3.	Внеклассное чтение	ВНЧ
4.	Домашнее сочинение	ДС
5.	Контроль аудирования	КА
6.	Контроль говорения	КГ
7.	Контроль письма	КП
8.	Контроль чтения	КЧ
9.	Контрольная работа	КР
10.	Контрольное изложение	КИ
11.	Контрольное сочинение	КС
12.	Контрольный диктант	КД
13.	Лабораторная работа	Л.Р
14.	Диктант (словарный, математический и др.)	Д
15.	Наизусть	Н
16.	Практическая работа	П/Р
17.	Проверочная работа	ПРО
18.	Проектная работа	ПР
19.	Самостоятельная работа	СР
20.	Тест	Т
21.	Экзамен	ЭКЗ

4.17. Градация отметок отсутствует. Вес отметки - единица.

4.18. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии не менее трех отметок

(при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю).

4.19. Обучающийся не может быть аттестован за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть». После ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

4.20. 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 обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

4.21. После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

4.22. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

4.23. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

4.24. Результаты прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся в форме семейного образования по основным общеобразовательным программам общего образования отображаются в сводных ведомостях успеваемости в электронном журнале.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы.

5.1.1. Без отметок, вербально оцениваются следующие предметы и курсы:

- все предметы в 1-х классах;
- «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе;

5.1.2. Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

о во 2-3-х классах - 1,5 ч.

о в 4 классе - 2 ч.

Рекомендуется домашнее задание дифференцировать (например: *1 вариант - стр.34, упр.25, 2 вариант - стр.35, упр.27*).

5.1.3. В начальной школе домашние задания с пятницы на понедельник не задаются.

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

5.1.5. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в

4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая - за содержание.

5.2. Русский язык

5.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая — за содержание.

5.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

5.2.3. Если работа над изложением и сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

- первый урок: Р/р. Подготовка к классному сочинению- рассуждению.
- второй урок: Р/р. Написание сочинения-рассуждения.
- первый урок: Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «.....».
- второй урок: Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «.....».

5.2.4. Обязательным указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

5.3. Литература

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

5.3.3. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

5.3.4. Сочинения следует записывать так:

- 05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству А.С. Пушкина «Капитанская дочка».
- 05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству А.С. Пушкина «Капитанская дочка».

5.3.5. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.3.6. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.3.7. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются на странице по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку

5.4. Физика, биология, химия, информатика, технология.

5.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Перед записью темы урока, на котором проводится

лабораторная или практическая работа, ставится пометка «Л/р» или «П/р» Например: *Инструктаж по ТБ. Л.Р. №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*

5.4.2. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

5.5. География

5.5.1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи в журнале практической работы: *П/р № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

5.6. Иностранный (английский) язык

5.6.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые труднопереводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение. Например: *Молодежь в современном мире - 8 ч.*

5.6.2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование, письмо): в 3-9 классе 1 раз в четверть по одному из видов деятельности и итоговый контроль по всем четырём видам деятельности в конце каждого полугодия.

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Например: *Праздники Великобритании. Контроль навыков чтения.*

5.7. Физическая культура

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

5.7.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

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

6.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

6.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 1*).

6.4. 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 в течение 5 лет.

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

6.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (*приложение 2*).

6.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Порядок проверки классных журналов

7.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

7.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

8.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

9. Регламент ведения электронного журнала успеваемости (приложение3).

10. Регламент предоставления услуги электронный дневник (приложение 4).

Приложение 1 к Положению о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО) Директор _____ (ФИО)
 « »20 г. « »20 г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
 За 20 ___-20 ___ учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор _____