

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол №13 от 19.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «Воробьевская
средняя школа»
от 20.08.2024г. №277

**Положение
об учете образовательных результатов в электронном виде в
МБОУ «Воробьевская средняя школа»**

1. Общеположения

- 1.1. Настоящее Положение об учете образовательных результатов обучающихся в электронном виде является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Воробьевская средняя школа» Сакского района Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала учета образовательных результатов (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ МБОУ «Воробьевская средняя школа».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;
 - Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
 - Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
 - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016г. №259;
 - Положение о единых подходах при проведении оценивания обучающихся, в том числе с использованием журналов успеваемости в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Сакского района, утвержденного приказом отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 01.09.2021г. №238.
 - Локальные акты МБОУ «Воробьевская средняя школа»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.3. Электронный журнал – электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение

учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

- 1.4. Электронный журнал учета образовательных результатов является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога.
- 1.5. Электронный дневник (ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.6. Пользователи ЭЖ – сотрудники МБОУ «Воробьевская средняя школа», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- 1.7. Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ «Воробьевская средняя школа».
- 1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Воробьевская средняя школа» используется платформа ГИС ОО РК АИС «Электронный журнал»<https://edu.rk.gov.ru/>.
- 1.9. ГИС ОО РК АИС «Электронный журнал» предоставляет следующие виды электронных журналов:
 - Классный журнал;
 - Журнал внеурочной деятельности;
 - Журнал дополнительного образования;
 - Журнал индивидуального обучения на дому;
 - Журнал аттестации экстернов;
 - Журнал группы продленного дня.
- 1.10. Учебные курсы (модули), курсы по выбору оформляются в Классном журнале.
- 1.11. Заполнение ЭЖ осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.
- 1.12. Дублирование ЭЖ бумажным не допускается.
- 1.13. ЭЖ, журнал внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования, индивидуального обучения на дому, коррекционных курсов, консультаций, аттестации экстернов, журналы ГПД являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время.
- 1.14. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ «Воробьевская средняя школа»;
- 1.15. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 1.15.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 1.15.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 1.15.3. Оперативный доступ к отметкам учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
 - 1.15.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 1.15.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - 1.15.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
 - 1.15.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. Администратор информационной системы «Электронный журнал» обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов.
- 2.2. Пользователи получают доступ к электронному журналу через авторизацию платформы ЕСИА (госуслуги).
- 2.3. Электронный журнал ведут учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-дефектолог, медицинский работник, другие работники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения ЭЖ.
- 2.4. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.5. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.6. Педагогическим работникам недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.
- 2.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.
- 2.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 2.9. Наименование учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей должно полностью соответствовать учебному плану, плану внеурочной деятельности.
- 2.10. Название тем уроков по всем учебным предметам, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей должны вноситься в соответствии с календарно-тематическим планированием, разработанным учителем-предметником в соответствии с рабочей программой.
- 2.11. В 1-х классах оценив электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, домашнего задания, осуществляется общение учителя с родителями.
- 2.12. Услуга доступа к электронному дневнику в объемах информации, определенной Положением предоставляется бесплатно.

3. Сроки предоставления услуги

- 3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Воробьевская средняя школа» (автоматически).
- 3.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети МБОУ «Воробьевская средняя школа». Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети МБОУ «Воробьевская средняя школа».
- 3.3. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, год).
- 3.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

- 3.5. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.
- 3.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в день занятий или на следующий день после урока учителя-предметника не позднее 16.00, если обучение осуществляется в первую смену и не позднее 1 часа после последнего урока, если обучение осуществляется во вторую смену.
- 3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных творческих, контрольных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Воробьевская средняя школа» правилами оценки работ.
- 3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и согласно Регламента предоставления услуги «Электронный дневник».
- 3.9. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем или медицинским работником на начало учебного года на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем или медицинским работником во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культурой.
- 3.10. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четвертных, годовых, экзаменационных, итоговых) учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.
- 3.11. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четвертных, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.
- 3.12. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на странице посещаемости указывается причина отсутствия учащегося по болезни.
- 3.13. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляется, как правило, учителем той же специальности. Администратор обязан открыть доступ учителю, производящему замену, к заменяемым урокам в течение трех дней до замены и трех дней после замены. Учитель, заменяющий урок, обязан записать тему урока, опираясь на календарно-тематическое планирование отсутствующего учителя, и указать домашнее задание, выставить отметки (при наличии).
- 3.14. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверки заместителем директора или директором, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель обязан исправить замечания в трехдневный срок и рядом с текстом нажать клавишу «Устранено».

4. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 4.1. Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (законного представителя);
- 4.2. Постановку обращения родителя (законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт («банк данных»);
- 4.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;

- 4.4. Подписание родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных.
- 4.5. Выдачу родителю (законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.
- 4.6. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.4.1, 4.4, 4.5.

5. Порядок и места доступа к электронной системе учета успеваемости обучающихся МБОУ «Воробьевская средняя школа»

- 5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с платформы <https://edu.rk.gov.ru/> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ «Воробьевская средняя школа» в системе, назначенным приказом директора или через авторизацию посредством ЕСИА (госуслуги).
- 5.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
 - Администратор школы;
 - Управление (директор, заместители);
 - Классный руководитель;
 - Учитель;
 - Родитель (законный представитель);
 - Учащийся.
- 5.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю владеет «Администратор школы».
- 5.4. Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».
- 5.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

6. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Воробьевская средняя школа» по заполнению электронного журнала

6.1. Директор:

- 6.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ и ЭД;
- 6.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 6.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Школой;
- 6.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 6.1.5. Обеспечивает хранение бумажной версии журнала.

6.2. Заместитель директора:

- 6.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- 6.2.2. Осуществляет информационное и методическое сопровождение педагогического коллектива по работе в ЭЖ, ознакомление педагогических работников с инструкциями по работе в ЭЖ.
- 6.2.3. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- 6.2.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;

- 6.2.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по Школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет по посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 6.2.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - выполнения программы;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 6.2.7. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.
- 6.2.8. По окончании учебного года формирует копии ЭЖ на электронном носителе информации, формирует архив ЭЖ в бумажной форме.

6.3. Секретарь

- 6.3.1. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 6.3.2. Вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы в подсистему «Учёт контингента обучающихся»;
- 6.3.3. Вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) Школы в подсистему «Учёт контингента обучающихся»;
- 6.3.4. Вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод учащихся из класса/ группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- 6.3.5. Формирует в подсистеме «Учет контингента обучающихся» списки классов;
- 6.3.6. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.
- 6.3.7. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора

6.4. Администратор информационной системы ЭЖ:

- 6.4.1. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 6.4.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 6.4.3. Вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана, нагрузки и расписания;
- 6.4.4. Назначает учителей по предметам для каждого класса/ группы в соответствии с учебным расписанием;
- 6.4.5. Настраивает периоды обучения, аттестации, каникул, учебные недели, переносы праздников, расписание звонков;
- 6.4.6. Формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует

актуальность данных;

- 6.4.7. Организует постоянно действующий пункт для консультирования и при необходимости обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 6.4.8. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в подсистему «Учёт контингента обучающихся» и «Учёт педагогических кадров» сведения об образовательных программах, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, вносит данные в ЭЖ о режиме работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 6.4.9. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 6.4.10. Осуществляет контроль интеграции данных подсистем «Учёт контингента обучающихся» и «Учёт педагогических кадров». АИС «Электронный журнал, дневник», ИКОП «Сферум», ФГИС «Моя школа»;
- 6.4.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

6.5. Учитель:

- 6.5.1. Детально знакомится с инструкцией учителя по работе в электронном журнале.
- 6.5.2. Прикрепляет календарно-тематическое планирование в ЭЖ к странице соответствующего учебного предмета до 01.09 ежегодно на весь учебный год.
- 6.5.3. Заполняет график контрольных работ на учебный год по учебному предмету;
- 6.5.4. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.
- 6.5.5. Темы урока записываются полностью (без сокращений) в соответствии с календарно-тематическим планированием. В графе с темой урока также указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке.
- 6.5.6. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов: физика, химия, биология, труд (технология), информатика, физическая культура.
- 6.5.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).
- 6.5.8. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 6.5.9. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
- 6.5.10. Отвечает за уровень накопления отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля;
- 6.5.11. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора.
- 6.5.12. Систематически выдает через электронный журнал задание на дом. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во

время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий. Запрещено выдавать домашние задания на прошедший день. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы и краткой инструкцией.

- 6.5.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись «Без задания». При необходимости возможно прикрепление к домашнему заданию файлов, доступных обучающимся для просмотра и скачивания.
- 6.5.14. При необходимости возможна выдача домашних заданий в электронной форме, проверяемых с использованием технологий автоматизированной проверки.
- 6.5.15. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 6.5.16. Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 6.5.17. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося, если это ранее не было сделано классным руководителем;
- 6.5.18. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 6.5.19. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 6.5.20. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.6. Классный руководитель:

- 6.6.1. Детально знакомится с инструкцией по работе учителя в электронном журнале.
- 6.6.2. Обеспечивает учащихся и их родителей (законных представителей) реквизитами доступа в личный кабинет в ЭЖ.
- 6.6.3. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них секретарю школы для внесения соответствующих поправок.
- 6.6.4. До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 6.6.5. На начало учебного года совместно с медицинским работником заполняет «Лист здоровья»;
- 6.6.6. Ежедневно ведет учет посещаемости учащимися учебных занятий: указывает количество пропущенных за день уроков и причину отсутствия (уважительная/неуважительная/по болезни).
- 6.6.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися;
- 6.6.8. Несет персональную ответственность за достоверность учёта посещаемости учебных занятий обучающимися.
- 6.6.9. Организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и

- педагогом с помощью ЭЖ;
- 6.6.10. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
 - 6.6.11. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях (по запросу).
 - 6.6.12. В конце учебного года вносит дату и номер решения педагогического совета о переводе учащихся в следующий класс;
 - 6.6.13. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
 - 6.6.14. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
 - 6.6.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 6.7. Медицинский работник школы:**
- 6.7.1. Заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья», обеспечивает актуальность его заполнения в течение года;
 - 6.7.2. Вносит информацию о медицинских справках обучающихся, подтверждающих их отсутствие по болезни, в течение года.

7. Общие подходы к оцениванию

- 7.1. Принципы оценивания обучающихся:
- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
 - в систему оценивания должен быть заложен механизм, поощряющий и развивающий;
 - оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
 - критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
 - при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.
- 7.2. Исправление ошибочно выставленных отметок в журналах успеваемости в электронном виде допускается только по согласованию с директором или заместителем директора общеобразовательного учреждения, после предоставления письменного объяснения учителя - предметника. Учителя, допустившие исправление отметок, несут дисциплинарную ответственность.
- 7.3. Отметки, выставляемые в журналах успеваемости в электронном виде: отметка «5» - отлично, отметка «4» - хорошо, отметка «3» - удовлетворительно, отметка «2» - неудовлетворительно, отметка «Б/О» - без оценивания, «ЗАЧ» - зачтено. Не может быть выставлено «1».
- 7.4. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, с учетом того, что итоговая отметка за четверть, год выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).
- 7.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 7.6. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине допускается выставление отметки за предоставленные работы в ячейку с «Н»

(Н/5, Н/4, Н/3). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (5,4,3) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки (например, 25.10.2024, сам.раб., пр.р., тест, устн.отв. и проч.).

- 7.7. Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.
- 7.8. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая, лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 7.9. Обучающимся, отсутствовавшим в день проведения контрольных мероприятий, отметка за контрольную работу выставляется в колонке «Коррекция» (КОР), идущая следом за датой контрольной работы.
- 7.10. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с указанием типа колонки «Тетрадь» (ТЕТ).
- 7.11. Отметки за ведение тетрадей по химии, биологии, физике, информатике, окружающему миру раз в четверть фиксируются на предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с указанием типа колонки «Тетрадь» (ТЕТ).
- 7.12. В случае если производится оплата за проверку тетрадей по родному языку (русскому, украинскому, крымскотатарскому), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в электронных журналах.
- 7.13. Отметка за ведение словаря по иностранному языку фиксируется в электронном журнале один раз по итогам второй и четвертой четверти в отдельной колонке без даты с указанием типа отметки «Словарь» (СЛО).
- 7.14. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося медицинской справки о специальной группе здоровья оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 7.15. Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы выставляется в отдельной колонке журнала с надписью сверху «Наизусть»(НАИ).
- 7.16. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в следующие сроки:

Вид работы	Срок проверки
Русский язык и литература, родной язык, родная литература	
Диктант (2-11 класс)	В течение 2 дней
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 7-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Иностранный язык	
Контрольная работа (2-11 класс)	к следующему уроку
Математика	
Контрольная работа (2-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже, чем через неделю
Химия, биология, география, физика, информатика, окружающий мир	
Контрольная работа	к следующему уроку
Практическая работа	не позже, чем через неделю

- 7.17. В случае долгосрочного сбоя в работе ЭЖ или отсутствия технической возможности внесения данных в электронный журнал педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ЭЖ.
- 7.18. Обучающийся может быть не аттестован (Н/А) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Минимальное количество отметок для оценивания за четверть определяется Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 7.19. Обучающемуся, получившему «Н/А», оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и в формах, определенных Положением о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- 7.20. Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- 7.21. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.
- 7.22. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных отметок по предмету.

8. Особенности использования электронного журнала по отдельным учебным предметам.

8.1. Начальная школа

- 8.1.1. В электронном журнале учета образовательных результатов 1-х классов осуществляется заполнение тем уроков, учёт посещаемости, движения обучающихся без выставления отметок. Для корректной работы статистических сервисов ЭЖ ежедневно в 1 классах выставляется отметка «Б/О».
- 8.1.2. За сочинение и изложение во 2-3 классах в ЭЖ выставляется одна отметка – за содержание; в 4 классе – две (первая выставляется за содержание, вторая – за грамотность) в одной ячейке в колонке с датой проведения урока (4/5). За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание.
- 8.1.3. По литературному чтению в ЭЖ создается дополнительный столбец с выбором типа урока «Наизусть», в который выставляется отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок.
- 8.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- 8.1.5. Отметки за контрольную, проверочную работу по математике в ЭЖ выставляются в столбец под датой ее проведения, обозначая тип урока.
- 8.1.6. На предметной странице окружающего мира в дополнительном столбце выставляются отметки по практической работе, если практическая работа составляет только часть урока (выбирается тип урока «практическая работа»). Отметки за практическую работу выставляются всем учащимся. При проведении экскурсий - оценивание выборочное, отдельный столбец не

выделяется.

8.1.7. Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное.

8.2. Русский язык и литература

- 8.2.1. На предметных страницах по русскому языку и литературному чтению указываются виды проверочных работ, тема, по которой проводится контрольное оценивание. Проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, фиксируется после записи темы урока.
- 8.2.2. При проведении уроков развития речи или внеклассного чтения вид урока записывается перед названием темы.
- 8.2.3. При написании домашнего сочинения по литературе оценка за работу выставляется в дополнительный столбец под датой, когда была проведена подготовка к домашнему сочинению, указывая тип урока «Сочинение» (СОЧ).
- 8.2.4. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются через косую черту в один столбец. Первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.
- 8.2.5. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через косую черту в один столбец и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.
- 8.2.6. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: «Развитие речи №4. Изложение с творческим заданием по теме (Название темы)».
- 8.2.7. Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так: «Развитие речи №2. Подготовка к написанию сочинения по теме (название темы)». «Развитие речи №3. Написание сочинения (название темы)».
- 8.2.8. Для выставления отметок за словарный диктант, самостоятельную работу, чтения наизусть создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

8.3. Родной язык и родная литература.

- 8.3.1. Записи на предметных страницах ЭЖ по родному языку/ родной литературе ведутся на русском языке кроме специальных терминов.

8.4. Иностранный язык

- 8.4.1. Записи на предметных страницах иностранного языка ведутся на русском языке.
- 8.4.2. При проведении на уроке иностранного языка контроля одного из видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо) в записи темы урока указывается вид деятельности, в столбце с отметками указывается тип урока.
- 8.4.3. Для выставления отметок за ведение словаря создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок «Словарь».

8.5. Математика.

- 8.5.1. В ЭЖ для 7-9 классов формируются три отдельные страницы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика».
- 8.5.2. Отметки по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» за учебный период (четверть, год) определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

- 8.5.3. В 9 классе итоговая отметка по математике определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на отдельную страницу ЭЖ «Математика».
- 8.5.4. В ЭЖ для 10-11 классов формируются три предметные страницы: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика».
- 8.5.5. Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам и выставляется на отдельной странице ЭЖ «Математика».

8.6. История.

- 8.6.1. В Классном журнале 5-11 классов указывается название учебного предмета «История».
- 8.6.2. На изучение истории отводится общая страница без разделения на курсы «Всеобщая история» и «История России», выставляется общая отметка по учебному предмету «История», в том числе при изучении в 9 классе модуля «Введение в новейшую историю России» и в 11 классе (углубленный уровень) – повторительно-обобщающего курса «Россия с древнейших времен до 1914 года».

8.7. География, Информатика.

- 8.7.1. При проведении практических работ по географии и информатике соответствующая запись выполняется в графе «Тема урока». Если практическая работа по географии, информатике рассчитана только на часть урока, то запись в ЭЖ включает в себя название темы урока и указание практической работы.
- 8.7.2. В случае, если практическая работа рассчитана на часть урока, то под одной датой формируются несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и другие виды деятельности.

8.8. Физика, биология, химия.

- 8.8.1. Практическая часть рабочей программы по физике, биологии и химии реализуется через проведение лабораторных и практических работ. Вид работы указывается в теме урока.
- 8.8.2. Лабораторные работы оцениваются на усмотрение педагога: выборочно или у всего класса. В этом случае под одной датой формируется несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности.
- 8.8.3. Практические работы подлежат обязательному оцениванию.
- 8.8.4. В электронном журнале под одной датой формируется несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

8.9. Физическая культура.

- 8.9.1. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- 8.9.2. В графе «Тема урока» указывается учебная задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: Техника низкого старта, Техника стартового разгона).

- 8.9.3. Обучающиеся, освобождённые от занятий физической культурой по медицинским показаниям на неделю, месяц, четверть, год изучают теоретическую часть программы, оцениваются на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов. В этом случае о форме текущего контроля по физкультуре учитель сообщает обучающемуся заранее.
- 8.9.4. Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (указывается тип урока «КН» и выставляется отметка за норматив).

8.10. Музыка, изобразительное искусство.

- 8.10.1. По предметам искусства контрольно-оценочная деятельность осуществляется по следующим обязательным видам работ на уроке: изучение теоретического материала; участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ; анализ-интерпретация художественных произведений.
- 8.10.2. Количество обязательных отметок за четверть – **3** (1 – за знание теоретического материала, 1 – за качество выполненных практических работ, 1 – за анализ-интерпретацию художественного произведения).
- 8.10.3. Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков. Для этого в Классном журнале под одной датой формируется несколько столбцов для возможности выставления отметок за обязательные виды работ и за другие виды деятельности.

9. Журнал внеурочной деятельности

- 9.1. Журнал внеурочной деятельности (далее - Журнал ВД) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.
- 9.2. Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.
- 9.3. Журнал внеурочной деятельности формируется на один класс и включает в себя все курсы, предусмотренные по плану внеурочной деятельности в классе.
- 9.4. Если в группе планируется обучение детей с разных классов, то группа оформляется в журнале внеурочной деятельности того класса, в котором запланированы часы по плану внеурочной деятельности и формируется сводный список обучающихся.
- 9.5. Журнал внеурочной деятельности ведут учителя-предметники, классные руководители и должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.
- 9.6. Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 9.7. Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения занятий внеурочной деятельности формируется автоматически.

10. Журнал дополнительного образования

- 10.1. Журнал дополнительного образования формируется отдельно на рабочую программу для каждого педагога и включает в себя все группы.
- 10.2. Педагог заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 10.3. Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения занятий по дополнительным общеобразовательным общеобразовательным программам формируется автоматически.

11. Журнал обучения на дому.

- 11.1. Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.
 - 11.2. Журнал обучения на дому заполняется в соответствии с требованиями п. 2 данного Положения.
 - 11.3. Если местом обучения обучающегося является дом – дополнительно ведется журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте.
12. Журнал аттестации экстернов.
- 12.1. Журнал аттестации экстернов оформляется на каждого экстерна отдельно.
 - 12.2. В журнале аттестации экстернов фиксируются результаты промежуточной аттестации по всем учебным предметам, экзаменационные отметки обучающихся 9 класса, а также итоговые отметки обучающихся 9, 11 классов и проведенные консультации (при необходимости).

13. Контроль и хранение

- 13.1. Директор школы, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;
- 13.2. Плановый контроль в МБОУ «Воробьевская средняя школа» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, плану ВСОКО, утвержденных директором школы.
- 13.3. В конце каждой четверти осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), правильность записи замены уроков (если таковые были).
- 13.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей.
- 13.5. Данные ЭЖ администратором ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке;
- 13.6. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

14. Отчетные периоды

- 14.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.
- 14.2. Отчет о заполнении электронного журнала и уровня накопления отметок создается раз в четверть и по итогам учебного года.
- 14.3. Отчеты по успеваемости создаются в конце четверти, учебного года, по посещаемости – ежемесячно.

15. Права и ответственность пользователей

- 15.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 15.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 15.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 15.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность:

- За нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Разглашение своих учетных данных;
 - Нарушение требований нормативно правовых документов, в т.ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.
- 15.5. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 15.6. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 15.7. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.
- 15.8. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 15.9. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

16. Порядок подачи, рассмотрения и решения жалоб

- 16.1. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором путём анализа жалоб от Пользователей ЭЖ/ЭД, поступивших в МБОУ «Воробьевская средняя школа».
- 16.2. Пользователь ЭЖ/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте, через платформу обратной связи (госуслуги) либо устно на личном приеме у директора.
- 16.3. В жалобе Пользователь ЭЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:
- Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
 - Электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
 - суть жалобы;
 - личную подпись и дату.
 - Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.
- 16.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.
- 16.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:
- 16.5.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
 - 16.5.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 16.5.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - 16.5.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - 16.5.5. уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- 16.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

- 16.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.
- 16.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.
- 16.9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
- 16.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.