

Принято педагогическим советом
Протокол от 14.06.24 № 5

Утверждено приказом
от 14.06.24 № 111
Директор Слепухова М.Ю.

Согласовано с советом родителей
Протокол от 23.06.24 № 4



**Положение
о ведении электронного журнала и порядке выставления текущих,
четвертных, полугодовых и годовых отметок в электронный журнал в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №45»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Закон №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Минобрнауки от 21 октября 2014 г. N АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2 Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р:

- зачисление в образовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9 Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению

электронного классного журнала.

1.10 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Автоматизация создания периодических ответов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

II. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

2.1 Технический специалист (администратор ЭЖ) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста (администратора ЭЖ);
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом.

2.3 Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту (администратору ЭЖ) о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

2.4 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями.

2.5 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

2.7 Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы;

2.8 Обязанности учителей-предметников:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем;
- Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

III. Порядок выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок в электронный журнал

3.1 Оценка результатов обучения с помощью отметок: 5, 4, 3, 2.

3.2 В 1-х классах обучение является безотметочным.

3.3 Отметка для контроля и оценки предметных знаний, умений и навыков начинает применяться со второго класса.

3.4 Отметки, выставаемые обучающемуся, подразделяются на:

текущие — отметки, выставаемые учителем в электронный журнал обучающемуся за текущие и контрольные виды работ, предусмотренные тематическим планом по предмету;

четвертные — отметки, выставаемые учителем в электронный журнал по итогам учебной четверти в 2-9 классах. Единственным фактическим материалом для выставления четвертной отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебной четверти и имеющихся в электронном классном журнале текущих отметок.

полугодические — отметки, выставаемые учителем в электронный классный журнал по итогам учебного полугодия в 5 — 9 (если предмет изучается 1 раз в неделю), 10 — 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления полугодической отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебного полугодия и имеющихся в электронном классном журнале текущих отметок;

годовые — отметки, выставаемые учителем в электронный классный журнал по итогам учебного года в 2 - 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся четвертных, полугодических отметок.

3.5 Порядок выставления итоговых отметок, подлежащих записи в аттестат об основном общем образовании и в аттестат о среднем общем образовании по окончании 9 и 11 классов соответственно, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

3.6 Выставление текущих отметок.

Текущая отметка выставается учителем в электронный классный журнал исключительно в целях оценки знаний обучающегося по различным разделам

учебной программы по предмету, входящему в учебный план школы.

Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заместителя директора по УВР.

Учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося;
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание; письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
- самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.);
- словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания, продолжительность выполнения и оформления записи которых должна быть достаточной для каждого обучающегося; сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное учеником дома;
- домашнее сочинение;
- аудирование.

Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету виды работ, во время проведения которых присутствует обучающийся, в электронный журнал: контрольная работа, проверочная работа, сочинение, изложение, диктант, тест, лабораторная работа, практическая работа, контрольное чтение, говорение, аудирование, контроль техники чтения, зачет.

Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал непосредственно в день проведения данного урока, за исключением случаев, когда необходимо время на проверку выполненного задания: за письменную работу заносится к следующему уроку, за исключением отметок за домашнее сочинение в 5 — 11 классах по русскому языку и литературе, они заносятся в журнал через урок после проведения сочинения.

Учитель может предоставить обучающемуся, отсутствовавшему на предыдущем(их) уроке(ах) по уважительной причине, право получить консультацию по конкретным вопросам, заданным обучающимся.

Учитель имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную им работу, из указанных выше пунктов настоящего Положения, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся с выставлением отметки на дату проведения работы.

Учителю категорически запрещается выставлять в электронный журнал текущую отметку за поведение обучающегося на уроке или на перемене.

Критерии выставления текущих отметок по различным предметам за тот или иной вид устного или письменного ответа, обучающегося устанавливаются нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

3.7 Выставление отметок за четверть, полугодие.

Четвертную и полугодовую отметки выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе или директор школы.

Не менее, чем за две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя и родителей (законных представителей) обучающегося о возможной неудовлетворительной аттестации.

Четвертная (полугодовая) и годовая отметки по предмету выставляется учителем в электронный журнал не позднее, чем за два календарных дня до окончания четверти /полугодия.

По итогам четверти/полугодия выставляются отметки по всем предметам учебного плана.

Для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти необходимо:

наличие не менее 3-х оценок (при 1-часовой недельной нагрузке);

наличие не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

для предметов с большим количеством часов количество оценок увеличивается.

Для объективной аттестации обучающихся по итогам полугодия необходимо:

наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 часа в неделю);

не менее 7 - при учебной нагрузке более 2 часов в неделю.

Выставление отметок в электронный журнал по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.

При выставлении оценок учитель руководствуется следующим:

- Большую значимость имеют отметки, заработанные за проверочную или контрольную работу (административную контрольную работу).
- Отметки за классную работу и ответы у доски рассматриваются как менее значимые.

- Результаты домашних работ имеют и вовсе небольшой вес так как при их выполнении учащийся имеет возможность воспользоваться дополнительным материалом и посторонней помощью, он не ограничен во времени, а потому оценка домашней работы является довольно субъективной и учитывается при выставлении отметок лишь в спорных случаях, как показатель старательности учащихся.

3.8 Оценивание видов учебной деятельности

При выставлении четвертных отметок учитывается средневзвешенный балл, позволяющий более объективно оценивать успеваемость обучающихся. При выставлении оценок за четверть следует руководствоваться следующими правилами:

Название	Вес оценки (от 1 до 2)
Контрольная работа (административная контрольная работа)	2
Практическая работа	1,5
Лабораторная работа	1,5
Устный ответ	1

отметка «5» выставляется, если средний балл 4,5 и больше;

отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,5 до 4,4;

отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,5 до 3,4;
отметка «2» выставляется, если средний балл меньше 2,4.

3.9 Выставление отметок за год

Годовая отметка по предметам выставляется как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок.

Годовая отметка по предметам в 10-11 классах выставляется как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое отметок за 1 и 2 полугодие.

Итоговые отметки по предметам, которые выносятся на государственную итоговую аттестацию, выставляются по решению экзаменационной комиссии в соответствии с нормативными документами, разработанными Министерством образования и науки РФ.

IV. Контроль и хранение.

4.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист (администратор ЭЖ) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора и не реже 1 раза в неделю.

4.3 В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

V. Права и ответственность пользователей.

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

5.2 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

5.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

5.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.5 Технический специалист (администратор ЭЖ) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.