

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 12
имени Г.Р. Державина» города Тамбова
от 12.07.2024 №151-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике учащихся и электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном дневнике учащихся и электронном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 19.12.2023).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с электронными дневниками и электронными журналами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №12 имени Г.Р. Державина».

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета учащихся - Совета ШДО «Прометей» (протокол от 22.05.2024 №4), Управляющего совета гимназии (протокол от 27.05.2024 № 1) и Педагогического совета гимназии (протокол от 21.06.2024 №7).

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

1.5. Электронный дневник учащегося и электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника учащегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного дневника учащегося являются: администрация гимназии, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным дневником учащегося и электронным классным журналом

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника;

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации;

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка;

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3. Правила и порядок работы с электронным дневником учащегося и электронным классным журналом

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного дневника и электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику учащегося и электронному классному журналу в следующем порядке:

-учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ;

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в электронном классном журнале;

3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению электронного классного журнала

4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов). Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. На проверку письменных работ во 2-6 классах даётся до 3-х рабочих дней, в 7-8 классах до 7 рабочих дней, в 9-11 классах - до 10 рабочих дней. Если за работы контролирующего характера более 50% учащиеся класса (группы) получили неудовлетворительные отметки, то учитель обязан провести дополнительные занятия по данной теме с записью в электронном журнале «Работа над ошибками по теме: « _____ ».

Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим

работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

4.2. Учащемуся, пропустившему более 50% учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за четверть (полугодие) выставляется только после успешной сдачи зачета (собеседования), выполнения письменной работы (в соответствии с Положением о ликвидации задолженностей) и выставляется оценка, указывая вид работы «зачёт», а в календарно-тематическом планировании пишется «индивидуальный зачёт».

4.3. Классный руководитель и учитель-предметник отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

4.4. Учитель несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года в соответствии с Конструктором рабочих программ в рамках обновлённых ФГОС. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. В дни отмены занятий, связанных с карантином, с ухудшением погодных условий и др. своевременно производить корректировку календарно-тематического планирования.

4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.8. На странице «Тема урока» учитель-предметник обязан указать форму опроса на уроке в календарно-тематическом планировании и на странице оценок продублировать вид работы для средневзвешенного балла. В дни приостановки образовательной деятельности, связанных с карантином, с ухудшением погодных условий и др. производить запись: «Приостановка образовательной деятельности (приказ № от.....); в неучебные дни (День здоровья, День семьи, День экскурсий и т.д.) производить соответствующую запись (приказ № от.....).

4.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных учащихся.

4.10. В случае приостановки образовательной деятельности, в неучебные дни в графе «домашнее задание к следующему уроку» производить запись: «не задано».

4.11. По проведенным практическим и лабораторным работам, учебным экскурсиям, контрольным письменным работам следует точно указывать их тему, например: Контрольная работа № 6: «Сложение десятичных дробей». Решение задач по теме: «Закон Ома». Зачет по теме: «Механические колебания». Лабораторная работа № 1: «Виды растительных тканей». Практическая работа № 6: «Свойства аммиака». За письменные работы в 7-11 классах оценки выставляются в течение недели после проведения. Учитель в обязательном порядке отмечает вид работ, за который отметки выставляются всему классу.

4.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока в отдельности. Выставление оценок на уроке в две и более колонок не допустимо, а выставляется одна оценка в колонку на уроке за основной вид деятельности.

4.13. Не выставлять неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (трех и более уроков). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его

выполнения (читать, рассказывать наизусть и т.п.), страницы, номер задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

4.14. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся, в 4-х классах по предмету «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ) оценка не выставляется.

5. Обязанности классного руководителя по заполнению электронного классного журнала

Классный руководитель

5.1. Должен формировать 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 Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

5.2. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.3. Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5.4. Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5.5. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

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

6. Выставление итоговых оценок в электронный классный журнал

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока на основании среднего взвешенного балла по данному предмету. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии со средним взвешенным баллом. При подсчете средневзвешенного балла учитывается вес только тех типовых работ в журнале предмета, по которым были поставлены оценки. Таким образом, средневзвешенный балл дает объективную оценку знаний ученика с учетом того, за какой тип работы поставлена оценка». (Приложение «Баллы по данным типам работ»). По предметам, которые проводятся один раз в неделю, оценка выставляется за полугодие, а в четверти ставится «осв». За полугодие оценка выставляется по этим предметам как среднеарифметическое среднего взвешенного балла за две четверти.

6.5. Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале:

Средневзвешенный балл	2-2,54	2,55-3,54	3,55-4,54	4,55-5
отметка	«2»	«3»	«4»	«5»

7. Контроль и хранение информации в электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале

7.1. Директор ОО, его заместители по УВР, электроник обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала и электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный классный 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.

7.4. По окончании учебного года электронные журналы проверяются заместителями директора по УВР, распечатывается и проходят процедуру архивации.

8. Права, ответственность пользователей электронного дневника учащегося и электронного классного журнала

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом.

Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного дневника обучающегося, электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок). Средневзвешенная оценка подсчитывается в системе автоматически.

Баллы по данным типам работ:

Поведение на уроке	1
Доклад	1
Реферат	1
Работа на уроке	1
Практическая работа	3
Административная контрольная работа	5
Изложение с элементами сочинения	5
Работа с контурными картами	2
Диагностический срез	3
Коллоквиум	1
Проект	2
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Опрос	1
Портфолио	1
Домашняя работа	1
Недельное задание	1
Аудирование	3
Диалогическая речь	2

Устное изложение	1
Устное сочинение	1
Чтение вслух	2
Чтение молча	1
Говорение	3
Чтение	1
Письмо	1
Языковая тема	1
Списывание	2
Экскурсия	1
Корректированная	1
Входная контрольная работа	5
Входной контрольный диктант	5
Контрольное списывание	4
Изложение по самостоятельно составленному плану	4
Обучающее изложение	3
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	3
Обучающее сочинение	1
Техника чтения	2
Арифметический диктант	2
Устный счет	1
Орфографическая работа	3
Грамматическое задание	3
Письмо по памяти	2
Урок	1
Лекция	1
Семинар	2
Практическое занятие	1
Лабораторное занятие	1
Консультация	1
Факультатив	1
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	1
Работа с таблицами	1
Творческая работа	2
Индивидуальный проект	2
Коллективный проект	1
Продуктивные задания	1
Охрана труда	1
Комплексный анализ текста	2

Комплексная контрольная работа	4
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	1
Работа над ошибками	1
Промежуточная аттестация	5
Модульный зачет	5
Домашнее задание	1
Самостоятельная работа	2
Контрольная	4
Сочинение	4
Ответ на уроке	1
Итоговая контрольная работа	5
Диктант	4
Контрольный диктант	4
Итоговый контрольный диктант	5
Изложение	4
Тест	3
Зачет	5
Наизусть	2
Лабораторная работа	3
Математический диктант	2
Государственная итоговая аттестация	5
Сочинение по картине	3
Дистанционный урок	1
Пересказ	2
Словарный диктант	3
Проверочная работа	3