

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол №5 от 19.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ «Уютненская
средняя школа-гимназия»
от 02.09.2024г. №207

**Положение
об учете образовательных результатов в электронном виде в
МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об учете образовательных результатов обучающихся в электронном виде является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Уютненская средняя школа-гимназия» 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 «Уютненская средняя школа-гимназия».
- 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 «Уютненская средняя школа-гимназия»: 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 «Уютненская средняя школа-гимназия», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- 1.7. Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия».
- 1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» используется платформа ГИС ОО РК АИС «Электронный журнал» <https://edu.rk.gov.ru/>.
- 1.9. ГИС СО 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 «Уютненская средняя школа-гимназия»;
- 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 оценки в 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, определённой 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 «Уютненская средняя школа-гимназия» (автоматически).
- 3.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который утвержден в сети МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия». Нумерация и буквенные обозначения сформированных классов должны соответствовать информации, утвержденной в сети МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия».
- 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 «Уютненская средняя школа-гимназия» 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 «Уютненская средняя школа-гимназия»

- 5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с платформы <https://edu.rk.gov.ru/> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» 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 «Уютненская средняя школа-гимназия» 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. Информировать 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 «Уютненская средняя школа-гимназия» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, плану ВСОКО, утверждённых 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 «Уютненская средняя школа-гимназия».
- 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.