

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол от 09.02.2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ № 32

А.В. Кныш

Приказ от 10.02.2017 № 25



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов и дневников обучающихся

1. Общие положения.

Настоящее Положение о ведении журналов (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 г. Комсомольска-на-Амуре (далее - Школа) разработано на основании Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, статья 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации».

Согласно п.3.10 данной статьи «К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения»;

согласно п.6.1 данной статьи «Образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе; 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся»;

согласно п.7 данной статьи «Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях».

2. Организация ведения журналов.

1) В Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 32 г. Комсомольска-на-Амуре (далее – школа) ведутся электронные журналы на платформе ресурса «Дневник.ру».

2) В начале учебного года приказом директора школы назначаются школьный координатор и администраторы школьного аккаунта портала «Дневник.ру».

3) Журнал рассчитан на один учебный год.

4) К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Школы.

5) Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение журнала.

6) Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

2.1 Обязанности школьного координатора и школьных администраторов аккаунта «Дневник.ру».

1) Школьный координатор организует деятельность администраторов аккаунта. В поле ответственности администраторов находится заполнение баз данных аккаунта разного вида: списки классов, родителей, педагогов, перечень предметов учебного плана и помещений школы, расписание, логины и пароли пользователей.

2) При заполнении баз данных школьные администраторы делят классы на две учебные группы для занятий по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11 классы), информатике и ИКТ.

3) Школьные администраторы своевременно корректируют данные о движении обучающихся: отчислении и прибытии. При этом обязательным является внесение данных о дате выбытия (прибытия), номере и дате приказа о выбытии (прибытии).

4) Классные руководители по окончании учебного года распечатывают журналы, представляют их предметные страницы на подпись учителям-предметникам.

5) Также классные руководители производят распечатку отчетов посещаемости и отчетов об успеваемости с итогами промежуточной аттестации.

6) Отчеты об успеваемости с итогами промежуточной аттестации подписывают классные руководители и директор школы, и заверяются печатью.

7) Классный руководитель сшивает журнал за учебный год, также с ним сшиваются отчеты о посещаемости и успеваемости за год. На последней странице делается надпись: «Журнал ___ класса принят без замечаний на хранение в МОУ СОШ № 32 по итогам ___ уч.года.

Дата

Директор _____ ФИО».

Проверенный журнал сдается на хранение.

8) Журналы факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности, индивидуально-групповых занятий распечатываются по окончании учебного года. Они сшиваются и заверяются подписью директора школы, печатью и сдаются на хранение.

2.2 Обязанности учителей-предметников.

1) Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2) В клетках для отметок учитель записывает только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс", записей «осв.», «не изуч.» не допускается.

3) Не предусмотрено балльное оценивание обучающихся 1 классов.

4) Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. При выставлении отметок за урок необходимо руководствоваться следующими количественными нормами: не менее трех отметок за урок.

5) Устные и письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе. Письменные работы обучающего характера (самостоятельные работы) после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в журнал.

6) Запрещается выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после каникул и после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

7) Запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- отсутствие у обучающегося письменного домашнего задания;
- работу, которую обучающийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

8) Отметка за выполненную письменную работу заносится в журнал к следующему уроку, за исключением:

а) отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позже, чем через неделю после их проведения;

б) отметки за сочинение в 5-11-х классах по русскому языку и литературе - не более чем через 10 дней. Отметка за сочинение по русскому языку и диктант с грамматическим заданием выставляется в журнал через дробь;

в) отметки за грамотность сочинения по литературе в 10-11-х классах выставляются в классные журналы на предметной странице «Русский язык».

9) Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

10) При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия учителю необходимо руководствоваться следующими количественными нормами: не менее трех отметок у обучающегося в четверти и не менее пяти отметок у обучающегося в полугодии.

11) Четвертная (полугодовая) и годовая отметки по предмету выставляется учителем в журнал за три урока до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года), но не позднее, чем за четыре календарных дня до первого дня каникул.

12) Четвертная (полугодовая) отметка выставляется как округлённое по правилам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти (полугодия) по данному предмету.

13) Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся как округлённое по правилам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, полученных обучающимся по данному предмету, за исключением особых случаев, указанных в Приложениях «ПОЛОЖЕНИЯ о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок муниципального общеобразовательного учреждения средней школе № 32 г. Комсомольска-на-Амуре».

14) При организации занятий на дому учащихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Журнал для индивидуального обучения на дому ведется в бумажной форме.

15) Записи в журнале для индивидуального обучения на дому делаются черной гелевой ручкой, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать Школы. Не допускается использование записей карандашом.

16) В журнале для индивидуального обучения на дому записываются только предметы инвариантной части учебного плана.

17) Классный руководитель заполняет в журнале для индивидуального обучения на дому:

- титульный лист (обложку, название учреждения записывается полностью);
- списки обучающихся на дому на всех страницах (фамилии и имена обучающихся полностью, в алфавитном порядке);
- фамилии, имена, отчества учителей–предметников (полностью) на всех страницах журнала;
- названия предметов на всех страницах (с маленькой буквы, полностью).

18) Учителями-предметниками в конце четверти, полугодия, года из журнала для индивидуального обучения на дому переносятся в электронный журнал только четвертные (полугодовые), годовые отметки.

19) В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель в конце отчетного периода вкладывает в подшитый журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в журнал не переносятся.

20) Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы, который ведется в бумажной форме. Отметки переносятся учителем-предметником в электронный журнал.

21) При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

22) Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач", «Контрольная работа», «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Диктант», «Экскурсия», «Самостоятельная работа» и др. без указания конкретной темы.

23) В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страница (при необходимости), номера задач и упражнений. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, и др, сделать рисунок и др.)

24) Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.3 Требования к ведению журналов по отдельным предметам.

2.3.1 Начальные классы.

1. Не предусмотрено балльное оценивание обучающихся 1-х классов.

2.3.2 Русский язык и литература.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

4. 1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

3. 1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

4. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

6. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

7. Отметка за выполненную письменную работу заносится в журнал к следующему уроку, за исключением:

а) отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позже, чем через неделю после их проведения;

б) отметки за сочинение в 5-11-х классах по русскому языку и литературе - не более чем через 10 дней. Отметка за сочинение по русскому языку и диктант с грамматическим заданием выставляется в журнал через дробь;

в) отметки за грамотность сочинения по литературе в 5-11-х классах выставляются в классные журналы на предметной странице «Русский язык».

8. Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку

Вид контрольной работы	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	4

10 кл.				
Вид контрольной работы	1 ч/нед.	2 ч/нед.	3 ч/нед.	4 ч/нед.
Диктант	2-3	4	8	10
Изложение	2-3	4	6	8
11 кл.				
Вид контрольной работы	1 ч/нед.	2 ч/нед.	3 ч/нед.	4 ч/нед.
Диктант	2	4	6	8
Изложение	3	6	8	10

9. Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 классах (из них не менее 50% - классных):

- 10 класс - 6;
- 11 класс - 7 (6 + 1 предэкзаменационное).

10. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с рабочей программой учителя. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец	
Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»
А.П.Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П.Чехова «Чи-

ник»	стый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С.Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

2.3.3 Иностранные языки

1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
2. Контрольных работ должно быть не менее четырех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).
3. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

2.3.4 Физика, биология, география, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Тема урока" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

2. Если лабораторная, практическая работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут выставляться выборочно; если лабораторная, практическая работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся.

3. Если в начальных классах изучается модуль "Практика работы на компьютере", то в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении в начальных классах "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета "Информатика и ИКТ".

4. Рекомендуемое число лабораторных, практических работ по предметам:

класс \ предмет	5	6	7	8	9	10	11
Физика			14	14	9	12	4
Химия				8	6	2	2
Биология	4	25	14	21	5	7	11
География	23 (оценочных 9)	22	20	18	17	11	13
Информатика и ИКТ				55 практических работ + 5 практикумов		11 практических работ	14 практических работ

2.3.5 Выставление итоговых отметок

1. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются согласно «Положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок муниципального общеобразовательного учреждения средней школе № 27 г. Комсомольска-на-Амуре».

3. По итогам четверти (полугодия) обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4. На уроках физической культуры, при наличии у обучающегося справки об освобождении от практических занятий по предмету по состоянию здоровья, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

2.3.6 Обязанности классного руководителя

1. В начале учебного года классный руководитель предоставляет школьным администраторам следующие данные в электронных шаблонах для внесения в школьный аккаунт: список класса, список родителей класса, списки учебных групп.

2. Классный руководитель доводит до сведения родителей их логины и пароли для входа в электронный дневник своего ребенка. Ведомость ознакомления и получения логинов и паролей (Приложение 1) заполняется родителями собственноручно и сдается классным руководителем школьному координатору.

3. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель в конце отчетного периода вкладывает в подшитый журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в журнал не переносятся.

2.3.7 Контроль за ведением журналов и хранение журналов.

1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе осуществляют систематический контроль ведения журналов.

2. Периодичность и виды контроля таковы:

– качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);

– выполнение программы – 1 раз в четверть;

– объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;

– работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся – 2 раза в год;

– своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;

– посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

3. Журнал также, в соответствии с планом внутришкольного контроля, проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, недопустимости домашних заданий на выходные и праздничные дни в 3-5 классах, дозировки домашнего задания.

4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут осуществляться целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5. Результаты проверок журналов оформляются в справках заместителей директора по УВР.

6. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объ-

ективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные, подшитые, подписанные директором школы и заверенные печатью, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, которые передаются на хранение в архив органов управления образованием.

2.3.8 Организация ведения дневников.

1. При заполнении электронных журналов электронные дневники формируются автоматически.

2. Родители обучающихся имеют возможность просматривать электронный дневник своего ребенка, используя свой логин и пароль для входа в систему.

3. Ведение бумажных дневников обучающимися обязательно. Бумажные дневники наряду с электронными используются классным руководителем и учителями-предметниками для обеспечения обратной связи с родителями обучающихся. Кроме того, бумажные дневники необходимы в ситуациях, когда доступ к сетевым ресурсам невозможен.

4. Обучающиеся заносят в бумажные дневники основные данные о себе и классе: ФИО, класс, школа, номер телефона школы, данные об учителях-предметниках (ФИО, предмет). Также в дневник записываются расписание и домашние задания.

5. Учителя-предметники и классный руководитель могут выставлять в бумажные дневники наряду с электронными дневниками отметки за текущую и промежуточную аттестацию, а также записывать сообщения для родителей.

6. Родители обучающихся, в ситуации невозможности использования сетевых ресурсов, а также в случае отказа от получения логина и пароля для доступа в систему «Дневник.ру», могут получить информацию о текущей успеваемости своего ребенка в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201330

Владелец Кныш Алексей Валентинович

Действителен с 19.09.2023 по 18.09.2024