

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Средняя школа №  
5» от 30.08.2024 № 102-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И  
ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ  
В МБОУ «Средняя школа № 5»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета,  
протокол от 30.08.2024 № 1

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Совета обучающихся,  
протокол от 29.08.2024 № 1

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся, протокол от 29.08.2024 № 1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ «Средняя школа № 5» (далее — Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных 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 субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 года № 01-51-088-н «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Для совершенствования единой информационной среды МБОУ «Средняя школа № 5» (далее - ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС (далее — Электронный журнал).

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Информация по обучающимся выгружается из информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося и обучающийся.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Классные журналы, журналы учащихся, обучающихся на дому, ведутся в электронном виде в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком ОУ.

1.7. В ЭЖ фиксируется только то количество учебных занятий, которое проведено в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком школы.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители, Электронного дневника - родители и обучающиеся.

1.9. Директор школы, заместители директора обеспечивают хранение журнала и контроль за правильностью его ведения.

1.10. Предоставление персональной информации из базы данных АИС-- образование, а также индивидуальной информации об учениках и их родителях (законных представителях) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.11. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ ОУ.

1.12. Ключевыми критериями для заполнения электронного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля ввода и изменения информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, курсам, модулям;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, учебного плана на текущий учебный год.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «Электронный дневник Смоленской области» ([dnevnik.admin-smolensk.ru](http://dnevnik.admin-smolensk.ru)) Единого портала государственных и муниципальных услуг Смоленской области ([pgu.admin-smolensk.ru](http://pgu.admin-smolensk.ru)).

#### **3.2. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом**

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.2.1, 3.2.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.2.2.

3.2.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.2.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора и при наличии письменного согласия на обработку персональных данных). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.2.3. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.2.4. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

### **3.3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.3.1. Курирующий заместитель директора в начале учебного года проводит с педагогическими работниками инструктаж по ведению ЭЖ.

3.3.2. В 1-х классах оценки в ЭЖ по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается (в ЭЖ вносится фраза «Без задания»). Ведется только учет присутствия, отсутствия, перевод обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.3.3. При делении класса на группы по иностранному языку, физической культуре, технологии, информатике и профильным предметам на уровне среднего общего образования в ЭЖ ведется индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

3.3.4. Наименования предметов, количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану на текущий учебный год.

3.3.5. В ЭЖ включаются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании. Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучается. Например: иностранный язык (английский). Название учебного предмета «Второй иностранный язык» уточняется записью (в скобках), какой именно иностранный язык изучается. Вносится название выбранного модуля учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики», изучаемых в данном классе.

3.3.6. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы электронного журнала по предмету без согласования с учителем-предметником.

3.3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под учетной записью педагогических работников.

### **3.4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала**

#### **3.4.1. Директор**

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

- Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

#### **3.4.2. Заместитель директора, курирующий УВР**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о 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.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

- Проводит презентацию работы с ЭЖ для вновь прибывших педагогов.

### **3.4.3. Администратор ЭЖ**

- Обеспечивает функционирование АИС в ОУ.

- Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

- Ведет регистрацию пользователей базы АИС-образование и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

- Обеспечивает своевременное создание архивных копий (электронных).

- Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС-образование: заполняет подсистему «Управление школой» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

- Организует внедрение ЭЖ в школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, вводит новых пользователей в систему, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **3.4.4. Классный руководитель:**

- Обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.

- Своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся.

- Систематически корректирует в электронном журнале сведения о пропущенных обучающимися уроках, выставляя «н» отсутствующим на уроке учащимся.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия учащихся на уроке изменяет цвет «н» на соответствующий: «Зеленый» - пропуск занятия по причине болезни, «синий» - пропуск занятия по уважительной причине, «красный» - пропуск занятия без уважительной причины.

- Поддерживает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости.

- В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

- Заполняет раздел «Лист здоровья» в начале каждого учебного года (рост, номер мебели, группа здоровья, медицинская группа для занятий физкультурой, категория).

- В начале учебного года осуществляет сверку соответствия перечня предметов и их названий учебному плану.

- Осуществляет контроль за правильностью внесения расписания уроков в ЭЖ своего класса.

- Выверяет правильность данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору ЭЖ для внесения соответствующих поправок.

- В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

- Отметки из ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др., доводит до сведения учителей и выставляет в электронный журнал с соответствующим комментарием.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде, которые хранит на съемном носителе и предоставляет администрации ОУ:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся

- В конце учебного года распечатывает и подшивает к бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, сдает заместителю директора по УР.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным классным журналом.

### **3.4.5. Учитель-предметник**

- Заполняет темы уроков в соответствии с КТП, домашние задания в день проведения урока или заранее при подготовке к урокам, своевременно выставляет отметки и отмечает посещаемость обучающихся. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты, темы каждого урока и домашнего задания в каждой графе.

- Осуществляет индивидуальную работу на уроке с отражением в ЭЖ.

- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, за год, промежуточную аттестацию не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ по завершении учебного периода.

- Исправление отметок в ЭЖ запрещено, выставленные ошибочно текущие отметки учитель исправляет в течение 5 минут с момента выставления.

- Составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать рабочей программе по предмету и учебному плану ОУ.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера); Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1». «Практическая работа № 2», «КР (ПР, ЛР) № ...» и т.п. Сокращение слов осуществляется по правилам русского языка в случае, если количество символов в теме урока больше, чем допустимое количество символов в поле для записи темы. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом.

- В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) или делает отметку о его отсутствии (вносится фраза «Без задания»).

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

## **4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК**

4.1. Отметки за уровень освоения образовательной программы выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Средняя школа № 5».

4.2. В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а (дробная отметка (например, 5/5) в одну ячейку может быть выставлена за диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.3. При ликвидации задолженности обучающихся по предмету (из-за отсутствия на уроке контролирующего характера, получения неудовлетворительной отметки по результатам контрольной, практической,

лабораторной работы) учителем выставляется отметка в клетку, соответствующую дате проведения работы по КТП. Неуспешная попытка обучающегося ликвидировать задолженность по предмету не отмечается. Если ликвидация задолженности осуществляется после окончания аттестационного периода (кроме случаев, когда за четверть (полугодие) обучающийся не был аттестован), то полученная отметка выставляется на дату проведения работы в дополнительном столбце.

4.4. При делении класса на группы записи производятся для каждой группы на соответствующей странице электронного журнала учителем, ведущим в ней занятия.

4.5. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

4.6. Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Средняя школа № 5»: письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5-балльной шкале. Отметки за выполненную письменную работу заносятся в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметки за контрольную работу по математике и за диктант с грамматическим заданием во 2-4 классах выставляется не позже, чем через 3 дня после их проведения;

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

- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе - не более чем через 14 дней;

- отметка за контрольную работу по математике, физике, химии в 5-11 классах - не более чем через неделю.

4.7. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой необходимо опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.8. Между работами контролирующего характера предусматривается текущая аттестация обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их образовательной подготовки путем устного или письменного опроса.

4.9. При наличии у обучающегося справки об освобождении от сдачи нормативов учитель физической культуры на уроке по данному предмету оценивает его теоретические знания. Запись «ОСВ» в ЭЖ на странице «Физическая культура» не допускается, за исключением 1-го класса.

4.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает учебно-познавательную деятельность и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.11. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

4.12. В 1-м классе отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. По итогам четверти, учебного года, промежуточной аттестации учитель вносит в ЭЖ «освоил/не освоил» (ОСВ/НОСВ).

## 5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех (шести) отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету и не менее четырех (восьми) отметок по предмету при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

5.3. Отметки за четверть (полугодие) в ЭЖ выставляются путем нажатия на кнопку «СР» над соответствующим столбцом, который становится активен за 5 дней до даты окончания четверти (полугодия).

5.4. При выставлении отметки за четверть (полугодие) приоритет отдается письменным и контрольным работам, по предметам, имеющим практическую часть (русскому языку, математике, информатике, биологии, химии, физике, географии), **с учетом средневзвешенного балла**. По общему правилу отметка обучающегося за четверть (полугодие) определяется как среднее арифметическое текущих отметок, полученных за учебный период, и выставляется в журнал целым числом в соответствии с правилом математического округления. При этом округление проводится при достижении 0,5 балла.

Например, при среднем арифметическом балле, равном 2,5-3,49, выставляется итоговая отметка за отчетный период, равная 3 «удовлетворительно»; при среднем арифметическом балле, равном 3,5-4,49, выставляется итоговая отметка за отчетный период, равная 4 «хорошо»; при среднем арифметическом балле, равном 4,5, выставляется итоговая отметка за отчетный период, равная 5 «отлично».

5.5. Отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех четвертных (полугодовых) отметок при условии, что промежуточная аттестация по предмету написана на положительную отметку с первого раза. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

5.6. В случае если по промежуточной аттестации с первой попытки была получена неудовлетворительная отметка, рядом с ней выставляется положительная отметка повторной аттестации. Обе отметки дублируются в столбец ЭЖ «Промежуточная аттестация» (например «23», «24») и учитываются при выставлении годовой отметки по учебному предмету (отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех четвертных (полугодовых) отметок и двух отметок по промежуточной аттестации).

5.7. Отметка н/а (не аттестован) за четверть (полугодие) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени. При ликвидации неаттестации за четверть (полугодие) на странице ЭЖ выставляется отметка, полученная за период (четверть/ полугодие), путем замены ранее выставленной отметки.

5.8. Выставление текущих и итоговых отметок учащимся на основании справок из лечебного учреждения.

- При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях, должны быть учтены

при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.

- Отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляются в ячейки соответствующего аттестационного периода в электронном журнале с комментарием.

- Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в личном деле до окончания учебного года.

5.9. Не оцениваются по пятибалльной шкале предметы «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе, «Индивидуальный проект» в 10 классе.

Текущая и промежуточная аттестация обучающихся по данным предметам осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

В 1-х классах в конце учебного года по всем предметам учебного плана и по предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе выставляется «осв» (освоил) или «н/о» (не освоил).

В 10 классе по Индивидуальному проекту выставляется «зач» (зачтено) или «нез» (не зачтено).

5.10. Итоговые отметки (н/а, 2, 3, 4, 5, осв. н/осв, зач, нез) выставляются не позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора ОУ.

5.11. Отметки за год выставляются отдельно на вкладке «Итоговые» путем нажатия на кнопку «СР» над соответствующим столбцом в соответствии с пп. 5.5 и 5.6 настоящего положения.

Итоговые отметки за 9 класс по учебному предмету «Русский язык» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Экзаменационная отметка по предмету «Математика» в 9 классе выставляется на странице предмета «Алгебра» в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

Итоговая отметка по предмету «Математика» в 9 классе определяются как среднее арифметическое отметок, полученных за изучение учебных курсов «алгебра», «геометрия», «вероятность и статистика» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике.

В случае если на государственной итоговой аттестации в 9 классе обучающийся получил неудовлетворительную отметку «2», не пересдал в резервные сроки, то итоговая отметка по предмету на странице журнала выставляется «2» (неудовлетворительно).

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.12.Отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

5.13. Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора ОУ, можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора ОУ или заместителя директора по УР.

## **6. СРЕДНЕВЗВЕШЕННЫЙ БАЛЛ И СРЕДНИЙ АРИФМЕТИЧЕСКИЙ БАЛЛ**

6.1. Средневзвешенный балл - аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в их общем числе.

6.2. Средневзвешенный балл равен сумме произведений отметок на коэффициент, соответствующий весу отметки, разделенной на сумму коэффициентов, соответствующий весу всех отметок.

6.3. Средний арифметический балл (средний балл) равен сумме всех отметок, разделенной на количество отметок.

6.4. Вес большинства типовых работ на уроке принимается равный единице.

Вес более сложных работ, таких как контрольные, сочинения, зачеты, диктанты, принимается большего значения от 2 до 3, что позволяет более объективно оценить достижения ученика и обоснованно поставить итоговую отметку.

6.5. Виды типовых работ и вес отметки за их выполнение:

№	Вид работы на уроке	Средневзвешенный балл	Сокращение	Цвет
1.	контрольная работа	3	КР	красный
2.	лабораторная работа	2	ЛР	синий
3.	практическая работа	2	ПР	синий
4.	самостоятельная работа	2	СР	синий
5.	административная контрольная работа	3	АдмКР	красный
6.	промежуточная аттестация	3	ПрАтт	красный
7.	стартовая диагностика	1	СтД	зеленый
8.	контрольный диктант	3	КД	красный
9.	словарный диктант	1	СлД	зеленый
10.	контрольное списывание	2	КСп	синий
11.	изложение	2	Изл	синий
12.	сочинение	2	Соч	синий
13.	развитие речи	1	Р/р	зеленый

14.	диагностическая работа	1	ДиагР	зеленый
15.	защита проекта	2	ЗПр	синий
16.	зачет	3	Зач	красный

**Например:**

Вид работы	Отметка	Вес отметки	Произведение отметки на вес
Устный ответ	5	1	5
Проверка домашней работы	4	1	4
Самостоятельная работа	4	2	8
Контрольная работа	2	3	6
Сумма		7	23
Средневзвешенный балл		23/7=3,29 - округляется до отметки «3»	

6.6. Вес типовых работ на уроке, доступных к выбору в электронном журнале, но не указанных в п. 6.5 настоящего положения, равен единице.

## 7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор школы и администратор ЭЖ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Просмотр ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Электронный журнал формируется каждую четверть (полугодие) и хранится в электронном виде. Журнал печатается раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

7.5. Цели проверок устанавливаются администрацией ОУ.

7.6. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.8. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня для 1 - 8, 10 классов; не позднее 30 августа для 11 классов; не позднее 30 сентября — 9 классов) сводная ведомость учёта успеваемости, лист-заверитель распечатываются и присоединяются к бумажной версии журнала в последовательности согласно оглавлению. Страницы журнала пронумеровываются в нижней части. В оглавлении указываются номера страниц. Журнал прошивается. Прошитые листы скрепляются печатью и подписью

руководителя (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число пронумерованных в журнале листов).

7.9. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и распечатанной бумажной версии классного журнала.

7.9.1. Бумажные журналы за текущий и предыдущий учебный год хранятся в кабинете заместителя директора.

7.9.2. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет.

7.9.3. Бумажная версия классного журнала со сводными ведомостями успеваемости обучающихся хранятся 25 лет.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1. Учащийся имеет право:

- получать доступ к электронному дневнику через единый портал Госуслуг Смоленской области;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

8.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

9.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала через единый портал Госуслуг Смоленской области;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

9.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника;

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.

## **10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Раздел «Объявления» ЭЖ предназначен для информирования работников, родителей (законных представителей), обучающихся о проведении мероприятий, об изменениях в образовательном процессе.

10.2. Раздел «Сообщение» не несет функции электронной приемной заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

10.3. Раздел «Сообщение» предназначен для информирования и взаимообщения между педагогами, родителями (законными представителями), обучающимися в рамках только образовательного процесса, изучаемого предмета(-ов). Сообщение, адресованное любому участнику образовательных отношений, должно быть кратким, информационным, с соблюдением норм этики.

10.4. В случае нарушения пункта 10.3 настоящего Положения любой участник образовательных отношений не должен отвечать на данное сообщение. Он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.