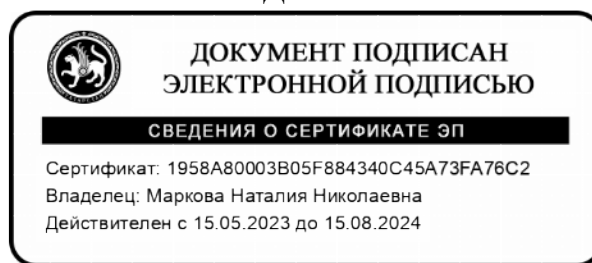


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Стародрожжановский многопрофильный
лицей»
Протокол №3 от 09.01.2024

УТВЕРЖДЕНО



Приказ № 3 от 09.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике учащегося и электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МБОУ «Стародрожжановский многопрофильный лицей» (далее – Лицей)

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

а. Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

б. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 10.06.2019);

г. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://ms-edu.tatar.ru/tatar/> (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды,

педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, воспитатели, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

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

1.11. Текст Положения размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Организация доступа

3.1. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в ЭЖД осуществляется только через Официальный портал: <https://ms-edu.tatar.ru/tatar/> → вкладка «Услуги» → вкладка «Образование, учеба» → вкладка «Электронный дневник школьника». А также мобильное приложение «Дневник МЭШ».

3.2. Вход учителей в ЭЖД осуществляется через систему «Электронный журнал»: <https://ms-edu.tatar.ru/tatar/>

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.3. Заместитель директора по учебной работе Лицея осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

4.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.6. В 2-11 классах пятибалльная система оценивания.

4.7. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор Электронного журнала/дневника:

5.1.1. Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».

5.1.2. Предоставляет реквизиты доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Лицее.

5.1.4. Открывает новый учебный год **в последнюю неделю августа** в соответствии с информацией о режиме работы Лицея в текущем учебном году, учебных планах, перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.

5.1.5. Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.

5.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

5.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.9. Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.12. Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

5.1.13. Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.

5.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Заместитель директора по управлению качеством

5.2.1. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

5.2.2. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамику движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

5.2.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:

- активностью учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемостью текущих оценок;
- учетом пройденного материала;
- записью домашнего задания;
- активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

5.2.4. Вносит информацию о замене уроков.

5.2.5. Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контроль работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.2.6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация Лицея в пределах выделенных полномочий:

5.3.1. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД

5.3.2. Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям:

- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
- проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
- проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания;
- проверка заполнения данных о домашних заданиях;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихя и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

5.4.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Лицея к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

5.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы. Своевременно информировать администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

5.4.4. Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

5.4.5. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебной работе.

5.4.6. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник.

5.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях.

5.5.2. **Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00.** В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю (подпись и другие сведения делаются в бумажном журнале замещения уроков).

5.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихя, а также отмечать посещаемость.

5.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.5.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематическим план.

5.5.6. На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных и согласовывает с заместителем директора управлению качеством образования.

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

5.5.8. Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Лицей в разделе «Проверка журнала».

5.5.9. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5.10. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок.

6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в день проведения урока, на котором ученик получил оценку.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

6.3.1. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся. В четвертных и годовых оценках делается запись «Б/О».

6.3.2. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее 2-х рабочих дней до завершения учебного периода.

Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять «задним» числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставится в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

6.4. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «*» и задается период для исправления данной работы.

6.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.6. Итоговые оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 6-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.7. Выставление отметок за учебный период (триместр, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.8. Итоговые оценки выставляются не позднее 15:30 дня, предшествующего последнему учебному дню класса в учебном периоде в соответствии со шкалой перевода средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) или годовой (Приложение 1).

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) ЭЖД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце года.

9. Права, ответственность и поощрение пользователей

9.1. Права:

9.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

9.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

9.2. Ответственность:

9.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

9.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

9.2.3. Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

9.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя, классного руководителя.

Шкала соответствия средневзвешенной отметки**четвертной (полугодовой) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов.**

Средневзвешенная отметка	Трimestровая (полугодовая), годовая отметка
0,00 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5,00	5

Вычисление четвертной и полугодовой отметок.

Средневзвешенная отметка за четверть рассчитывается по следующей формуле: $(\sum \text{оценка} * \text{вес} * \text{количество}) / \sum \text{весов всех оценок}$.

(Например, $(5 * 1 * 5 + 4 * 2 * 2) / (5 * 1 + 2 * 2) = 4,56$).

Вычисление годовой отметки для обучающихся 2-11 классов.

Средневзвешенная отметка за год рассчитывается по следующей формуле:


$\sum \text{средневзвешенных отметок за все четверти} / 4$ или

$\sum \text{средневзвешенных отметок за все полугодия} / 2$.

Лист согласования к документу № 52 от 01.02.2024
Инициатор согласования: Маркова Н.Н. Директор
Согласование инициировано: 01.02.2024 12:55

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Маркова Н.Н.		 Подписано 01.02.2024 - 12:56	-