

**Муниципальное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 1  
имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области  
(МОУ – СОШ № 1 г. Аткарска)**

412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Ленина, д.116, тел/факс.: 8(845-52) 3-15-57 e-mail: atkschool1@mail.ru  
ОКПО 36222414 ОГРН 1026401379531 ИНН 6438901666 КПП 643801001

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета  
обучающихся от 30.08.2018 № 1

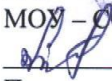
Протокол заседания совета  
родителей от 24.08.2018 № 1

Протокол заседания  
управляющего совета  
от 24.08.2018 № 1

ПРИНЯТО

решением  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 30.08. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МОУ – СОШ № 1 г. Аткарска  
  
И.Ю. Тарасова  
Приказ от 31.08.2018 № 157



**Порядок  
ведения электронного журнала  
и электронного дневника  
в муниципальном общеобразовательном учреждении -  
средней общеобразовательной школы № 1  
имени 397-й Сарненской дивизии  
города Аткарска Саратовской области**

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника в муниципальном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школы №1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖД в муниципальном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школы №1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области (далее – ОО).

1.4 ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) (последние - посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника).

1.8 ЭЖД обучающихся школы находятся на сайте: <https://dnevnik.ru/user/>

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖД используется для решения следующих задач:

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

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для предоставления запрашиваемой информации.

2.5 Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

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 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖД в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

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

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

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖД**

##### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, правовую базу по ведению ЭЖД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует ведение ЭЖД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОО, связанные с режимом работы школы и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию ОО по ведению ЭЖД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

## **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.

4.3.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖД.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖД.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- 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;
- рейтинг учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе

предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.10. Ведет мониторинг использования ЭЖД обучающимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с ним.

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем классного руководителя.

4.3.13. По окончании учебного года классный руководитель проводит процедуру архивации и печати электронного журнала.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1. Выставляет оценки за урок в течение урока или не позднее 18.00 часов текущего дня, в точках эксплуатации ЭЖ, выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения. За внешние диагностические работы, выполненных обучающимися оценки выставляются не позднее суток после получения результатов.

4.4.2. Заполняет темы уроков, указывает тип работы на уроке, записывает содержание домашнего задания характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений на предстоящую учебную неделю.

4.4.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) на

основании приказа по образовательной организации.

4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.11. Систематически осуществляет проверку предметных страниц ЭЖД на наличие технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.).

4.4.12. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

#### **4.5. Секретарь ОО**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 2 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте ОО.

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

4.6.3 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖД (в случае недостаточной технической оснащенности ОО).

4.6.5 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;
- рейтинг успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного материала;
- объективность выставления оценок по итогам четверти, полугодия, года.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие требуемого количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам (вес типовых работ устанавливается в системе в разделе «Виды оценок» администратором ЭЖ (Приложение №1,2).

5.3. 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.

5.4. Итоговые отметки выставляются в последний день учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор общеобразовательной организации, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖД обеспечивают функционирование ЭЖД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

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

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.



## **8. Права и ответственность пользователей**

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Администратор ЭЖД, несет ответственность за функционирование ЭЖД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

**Средневзвешенная система оценки знаний, умений, навыков, ключевых компетенций обучающихся МОУ-СОШ № 1 г. Аткарска при использовании электронной системы учёта успеваемости (Дневник.ру)**

**Средневзвешенная оценка** – это сумма баллов, умноженных на трудоёмкость отдельных видов учебной работы, делённая на общую трудоёмкость за период аттестации.

Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.

**Цели использования средневзвешенной системы оценки:**

- стимулировать учебно-познавательную деятельность учащихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- повысить объективность итоговой отметки, усилив её зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

Средневзвешенная оценка подсчитывается в системе «Дневник.ру» автоматически. Пример расчета:

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок, умноженных на их веса)/(Сумма весов этих оценок)

Например: учащийся имеет за четверть следующие оценки:

- «5» за устный ответ (вес 5);
- «2» за контрольную работу (вес 9);
- «4» за проект (вес 7);
- «4» за устный ответ (вес 5);
- «5» за устный ответ (вес 5).

Обычная средняя арифметическая оценка равна «4».

Рассчитываем средневзвешенную оценку:  $(5*5+2*9+4*7+4*5+5*5) / 31=3,7$

Руководствуемся шкалой перевода средневзвешенной оценки :

Округление оценок осуществляется по следующей шкале:

- 0 - 2,59 – «2»;**
- 2,60 - 3,59 – «3»;**
- 3,60 - 4,59 – «4»;**
- 4,60 - 5 – «5».**

Получаем итоговую оценку «4».

Приложение №2

к Положению о порядке ведения электронного журнала  
и электронного дневника, утвержденного приказом от 31.08.2018 № 157

**Таблица веса типовых работ  
при использовании электронной системы учёта успеваемости (Дневник.ру)  
МОУ-СОШ № 1 г. Аткарска**

<b>№</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Вес оценки</b>
1	Поведение на уроке	1
2	Домашнее задание	2
3	Самостоятельная работа	7
4	Контрольная	9
5	Сочинение	8
6	Доклад	6
7	Реферат	6
8	Ответ на уроке	5
9	Работа на уроке	6
10	Практическая работа	8
11	Административная контрольная работа	10
12	Итоговая контрольная работа	10
13	Диктант	6
14	Контрольный диктант	9

15	Итоговый контрольный диктант	10
16	Изложение	8
17	Изложение с элементами сочинения	9
18	Работа с контурными картами	5
19	Диагностический срез	4
20	Коллоквиум	8
21	Проект	7
22	Тест	6
23	Зачет/ норматив	9
24	Наизусть	8
25	Лабораторная работа	7
26	Рабочая тетрадь (конспект)	4
27	Опрос	3
28	Портфолио	7
29	Домашняя работа	6
30	Математический диктант	7
31	Недельное задание	4
32	Аудирование	7
33	Диалогическая речь	8

34	Устное изложение	7
35	Устное сочинение	7
36	Чтение вслух	5
37	Чтение молча	2
38	Говорение	6
39	Чтение	5
40	Письмо	5
41	Языковая тема	5
41	Списывание	4
43	Экскурсия	5
44	Государственная итоговая аттестация	1
45	Корректированная	1
46	Входная контрольная работа	8
47	Входной контрольный диктант	8
48	Контрольное списывание	4
49	Изложение по самостоятельно составленному плану	7
50	Обучающее изложение	6
51	Обучающее изложение по коллективно составленному плану	5

52	Обучающее сочинение	6
53	Сочинение по картине	8
54	Техника чтения	5
55	Пересказ	8
56	Арифметический диктант	6
57	Устный счет	5
58	Словарный диктант	7
59	Орфографическая работа	7
60	Проверочная работа	7
61	Грамматическое задание	7
62	Письмо по памяти	5
63	Урок	2
64	Лекция	2
65	Семинар	7
66	Практическое занятие	7
67	Лабораторное занятие	6
68	Консультация	2
69	Факультатив	3
70	Установочное занятие	2

71	Обзорное занятие	2
72	Курсовая работа	7
73	Выпускная квалификационная работа	1
74	Работа с таблицами	3
75	Творческая работа	5
76	Индивидуальный проект	8
77	Коллективный проект	7
78	Продуктивные задания	6
79	Охрана труда	1
80	Комплексный анализ текста	8
81	Комплексная контрольная работа	10
82	Мониторинг индивидуальных учебных достижений (СтатГрад, РЦОКО и др.)	10
83	Дистанционный урок	7
84	Работа над ошибками	5
85	Промежуточная аттестация	10
86	Модульный зачет	8