


Принято
решением педагогического
совета
МОУ СОШ № 14
г.Комсомольска-на-Амуре

Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 14

 Г.М. Алёшкина
Приказ № 40 от 29.02.2024г.

Протокол № 4 от 28.02.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов и дневников обучающихся

1. Общие положения.

1) Настоящее Положение о ведении журналов (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 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 относятся: 10) 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) Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- «Инструкция о ведении школьной документации», приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167;
- приказ Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «О введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР»;
- письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1. Организация ведения журналов.

- 1) В Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 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) К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Школы.
- 4) Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

2. 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: отчисления и прибытии. При этом обязательным является внесение следующих данных:

Для прибывающих

№	ФИО	класс	Дата рождения	№ и дата приказа	СНИ ЛС	Гражданство	ФИО законного представителя	Степень родства	Дата рождения законного представителя	СНИ ЛС	Гражданство

									еля		
1.											

Для выбывающих

№	ФИО	класс	Дата выбытия	№ и дата приказа
1.				

4) Школьный координатор по окончании учебного года распечатывает страницы журналов с итоговой успеваемостью обучающихся.

5) Классный руководитель в итоговой ведомости напротив прибывших в течении учебного года обучающихся делает запись «Прибыл чч.мм.гггг., приказ №__ от чч.мм.гггг.»; напротив выбывших в течении учебного года обучающихся делает запись «Выбыл чч.мм.гггг., приказ №__ от чч.мм.гггг.».

6) Классный руководитель переводного класса в итоговой ведомости напротив каждого обучающегося делает надпись «Переведен(а) в__класс, протокол №__ от чч.мм.гггг.».

7) Классный руководитель выпускного 9 класса в итоговой ведомости напротив каждого обучающегося делает надпись «Отчислен(а) по результатам завершения основного общего образования, протокол №__ от чч.мм.гггг.».

8) Классный руководитель выпускного 11 (12) класса в итоговой ведомости напротив каждого обучающегося делает надпись «Отчислен(а) по результатам завершения среднего общего образования, протокол №__ от чч.мм.гггг.».

9) Страницы с итогами успеваемости за год сшиваются. На последней странице делается надпись:

«Журнал__класса принят без замечаний на хранение в МОУ СОШ № 14 по итогам__уч.года.

Дата

Директор_____ФИО».

Проверенный журнал сдается на хранение.

10) Журналы факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности, индивидуально-групповых занятий не распечатываются по окончании учебного года.

3. Обязанности учителей-предметников.

1) Отметки за урок, проведенный в классах очного обучения выставляются учителем в день проведения урока не позднее 20.00, в классах очно-заочного обучения – не позднее 12.00 следующего дня.

2) В клетках для отметок учитель записывает только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б. 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; не менее трех отметок за четверть и не менее пяти отметок за полугодие у каждого обучающегося.

5) Письменные работы обучающего характера (самостоятельные, практические, лабораторные работы, т.п.) 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;
- 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.

10) Основные виды учебных работ имеют в настройках школьного аккаунта портала Дневник.ру разные веса. (Таблица 1) Значения от 1 до 10 - это относительная шкала, с помощью которой указана значимость работ относительно друг друга.

Таблица 1.

Тип	Вес работы
Домашнее задание	1
Самостоятельная работа	5
Контрольная	10
Сочинение	10
Доклад	1
Реферат	3
Ответ на уроке	1
Работа на уроке	1

Практическая работа	10
Административная контрольная работа	10
Диктант	10
Контрольный диктант	10
Изложение	10
Изложение с элементами сочинения	10
Работа с контурными картами	5
Диагностический срез	10
Проект	3
Тест	5
Зачет	10
Наизусть	2
Лабораторная работа	7
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Опрос	1
Домашняя работа	1
Математический диктант	4
Недельное задание	1
Аудирование	10
Диалогическая речь	5
Устное изложение	5
Устное сочинение	5
Чтение вслух	1
Говорение	10
Чтение	10
Письмо	10
Списывание	5
Экскурсия	1
Контрольное списывание	5
Изложение по самостоятельно составленному плану	10
Обучающее изложение	5
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	5
Обучающее сочинение	5
Сочинение по картине	10
Техника чтения	5

Пересказ	3
Арифметический диктант	5
Устный счет	5
Словарный диктант	5
Орфографическая работа	3
Проверочная работа	5
Грамматическое задание	5
Письмо по памяти	5
Практическое занятие	3
Лабораторное занятие	3
Работа с таблицами	4
Индивидуальный проект	10
Коллективный проект	1
Комплексный анализ текста	5
Работа над ошибками	1
Промежуточная аттестация	10
Модульный зачет	10

11) Для обеспечения учета веса учебных работ при выставлении средневзвешенного балла, учитель-предметник должен указывать в журнале вид работы.

12) Четвертная (полугодовая) и годовая отметки по предмету выставляется учителем в журнал не позднее, чем за четыре календарных дня до первого дня каникул.

13) Четвертная (полугодовая) отметка выставляется как округлённое по правилам математики до целого числа средневзвешенного балла, полученного обучающимся в период учебной четверти (полугодия) по данному предмету.

14) 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 № 14 г. Комсомольска-на-Амуре».

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

16) При реализации адаптированных образовательных программ учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) в журнале, который ведется в бумажной форме. Классные руководители доводят информацию о текущей успеваемости

ученика до его родителей с использованием бумажного дневника не реже 1 раза в неделю.

17) При реализации программ внеурочной деятельности коррекционной направленности, а также при организации занятий разновозрастных групп учителями-предметниками используются бумажные журналы.

18) Записи в бумажном журнале делаются черной гелиевой 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.

19) В бумажных журналах записываются только предметы инвариантной части учебного плана.

20) Классный руководитель заполняет в бумажном журнале:

- титульный лист (обложку, название учреждения записывается полностью);
- списки обучающихся 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).

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

22) Классными руководителями в конце четверти, полугодия, года из журнала для реализации адаптированных образовательных программ отметки обучающихся выставляются в их бумажные дневники, заверяются подписью классного руководителя.

23) В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель в конце отчетного периода вносит отметки из справки в журнал.

24) При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.

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

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

4. Требования к ведению журналов по отдельным предметам.

3.1. Начальные классы.

1. Не предусмотрено балльное оценивание обучающихся 1 классов.

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.

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт."
2. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
4. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.
5. 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».

6. Рекомендуемое число контрольных, практических, лабораторных работ

Начальное образование.

Русский язык

Вид работы/ класс	1	2	3	4
Контрольная работа (Входной, промежуточный, итоговый контроль, тематический контроль (диктант, тест, проверочная работа)	1	7	7	7
Контрольное списывание	-	3	-	-
Контрольный словарный диктант	-	2	2	2
Итого по программе:	1	12	9	9

Математика

Вид работы/ класс	1	2	3	4
-------------------	---	---	---	---

Входной контроль	-	1	1	1
Промежуточный контроль	-	1	1	1
Итоговый контроль	1	1	1	1
Контрольная работа	-	5	4	4
Практическая работа	-		1	2
Итого по программе :	1	8	8	9

Окружающий мир

Вид работы/ класс	1 класс		2класс		3класс		4класс	
	Пров.раб.	Практ. работа	Пров.раб.	Практ. работа	Пров.раб.	Практ. работа	Пров. раб.	Практ. работа
	-	2	3	4	4	2	4	2
Итого по программе:	0	2	3	4	4	2	4	2
	2		7		6		6	

Литературное чтение

Вид работы/ класс	1	2	3	4
Тематическая проверочная работа	-	8	7	7
Проверочная работа по итогам изученного в классе	-	1	1	1
Итого по программе:	0	9	8	8

Основное и среднее образование

Русский язык

Вид работы/ класс	5	6	7	8	9	10	11
Контрольная работа (Входной, промежуточный, итоговый, тематический контроль (форма: диктант, тест, КАТ))	7	8	5	4	3	3	3
Контрольное изложение	2	2	2	3	4	-	-
Контрольное сочинение	1	2	2	2	4	2	2
Контрольный словарный диктант	4	4	4	4	2	2	2

Литература

Вид работы/ класс	5	6	7	8	9	10	11
Классные сочинения	2	3	3	2	2	3	3
Домашние сочинения	1	1	2	3	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.

Количество контрольных работ по английскому языку

Вид работы/ класс	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Контрольная работа (Входной, промежуточный, итоговый, тематический контроль)	4	4	4	10	10	10	10	10	6	7

Физика, математика, 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 носит обучающий характер, то оценки обучающимся могут выставляться выборочно.

Физика

класс	7	8	9	10	11
к/р	3	2	3	4	4
л/р	7	12	12	4	7
Практические уроки (уроки- конференции и уроки - исследования)	5	4	15		

Практические уроки это уроки-конференции и уроки - исследования

Математика

Вид работы/ класс	Предмет	5клас с	6клас с	7клас с	8клас с	9клас с	10клас с	11клас с
Контрольная работа (Входной, промежуточно й, итоговый, тематический	Математик а	к/р -6 п/р -4	к/р -7 п/р -5					
	Алгебра			7	7	8	6	8
	Геометрия			4	5	5	4	3
	Вероятност ь и			к/р -2 п/р -5	к/р -2 п/р -1	к/р -1 п/р -2	к/р -2 п/р -2	к/р -2 п/р -3

контроль)	статистика							
-----------	------------	--	--	--	--	--	--	--

География

Вид работы/класс	5	6	7	8	9	10	11
к/р	3	4	3	2	4	1	1
п/р	10	7	19	17	14	13	6

Химия

Вид работы/класс	8	9	10	11
к/р	4	4	2	2
п/р	6	7	2	2

Биология

Класс	5	6	7	8	9	10	11
к/р	3	3	3	3	3	3	3
л/р	5	13	2	5	1	7	4

Информатика

Класс	Практические работы				к/р
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	
7	5	-	6	6	3
8	-	-	-	11	3
9	1	2	5	8	3
10	2		4		3
11	3		13		3

5. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются согласно «Положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок муниципального общеобразовательного учреждения средней школе № 14 г. Комсомольска-на-Амуре».

2. 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.

6. Обязанности классного руководителя

1. В начале учебного года классный руководитель впервые создаваемого класса 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.

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 ведения журнала, накопляемость отметок, своевременность выдачи домашнего задания – 1 раз в неделю;

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

7. В конце каждого учебного года распечатанные подшитые страницы итоговых оценок электронных журналов, а также журналы адаптированных образовательных программ, проверенные, подшитые, подписанные директором школы и заверенные печатью, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения они передаются на хранение в архив органов управления образованием.

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».