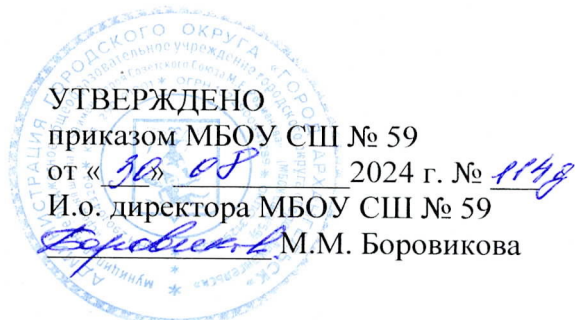


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 59 имени Героя Советского Союза М.Е. Родионова»  
(МБОУ СШ № 59)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол от «28» 08 2024 г. № 1



**Положение  
об электронном журнале успеваемости  
МБОУ СШ № 59**

Архангельск  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости МБОУ СШ № 59 (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Минпросвещения России от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»);
- Уставом МБОУ СШ № 59;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ СШ № 59.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, и организацию работы с электронным журналом успеваемости Учреждения.

1.3. Электронный журнал успеваемости (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Журналом называется комплекс программных средств, включающий автоматизированную информационную базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Журнал является частью документооборота и информационной системы Учреждения.

1.6. Журнал служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.

1.7. Журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями Журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, ученики и родители (законные представители).

1.9. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя и педагога дополнительного образования.

1.10. Ответственность за функционирование Журнала и контроль за правильностью и своевременностью его ведения возлагается на директора Школы и администратора Журнала.

## 2. Задачи Журнала

Журнал используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения Журнала по всем предметам в любое время.
- Доступ к журналам курсов дополнительного образования и занятий внеурочной деятельности, утвержденных директором.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей, педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и администрации Учреждения.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, занятиям внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, педагогами дополнительного образования, администрацией Учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местонахождения.

### **3. Порядок и места доступа к Журналу**

3.1. Первичный доступ к Журналу осуществляется со страницы АИС «Дневник.ру» (далее — система) (режим доступа - <http://dnevnik.ru>) согласно логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором системы, назначенным приказом директора образовательного учреждения. Все пользователи Журнала, осуществляют работу с АИС «Дневник.ру» (режим доступа - <http://dnevnik.ru>) через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- администратор; классный руководитель; учитель;
- родитель (законный представитель).
- учащийся

Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает администратор системы.

3.3. Роль в системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого администратором.

### **4. Права и обязанности пользователей Журнала**

#### **4.1. Права пользователей**

4.1.1. Образовательное учреждение имеет право:

- формировать и публиковать расписание занятий;
- вести Журнал, выставляя оценки учащимся, отмечая отсутствующих.
- контролировать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся, классов, на уровне всей школы;
- формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;
- своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;
- оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости, темах и содержании уроков, домашних заданиях;
- своевременно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о

новостях и мероприятиях и любых изменениях, связанных с образовательным процессом.

4.1.2. Родители (законные представители) учащихся, используя сеть Интернет, имеют право доступа только к собственным данным и данным своего ребенка в части:

- отметок обучающегося;
- своевременного контроля успеваемости и посещаемости;
- участия в школьной жизни детей;
- получения информации о ходе и содержании образовательного процесса (тема урока и содержание, домашнее задание, расписание занятий);
- использования Журнала для ведения переписки с классным руководителем, учителями — предметниками, администрацией Учреждения.

4.1.3. В случае отказа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся от пользования электронные журналом осуществление текущего контроля успеваемости производится на основании заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации об обеспечении получения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости ребенка только в бумажной форме. Информирование о результатах обучения осуществляется классным руководителем один раз в неделю с использованием распечатки результатов из электронного журнала.

4.1.4. Все участники образовательного процесса имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно (кроме случаев технических сбоев).

4.1.5. Участники образовательного процесса имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Журналом в части оказания технической и методической помощи, которая осуществляется администратором Журнала в рабочие дни и часы по мере необходимости.

## **4.2. Обязанности пользователей**

4.2.1. Журнал ведется администратором системы, администрацией Учреждения, учителями, классными руководителями, педагогами дополнительного образования в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала успеваемости (Приложение).

4.2.2. Директор Учреждения:

- разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по ведению Журнала;
- скрепляет своей подписью и печатью Учреждения сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятых из АИС «Дневник.ру».
- утверждает:
- учебный план на новый учебный год не позднее 20 мая текущего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
  - расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
  - списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;
  - список классных руководителей не позднее 31 августа.

4.2.3. Администратор Журнала:

- разрабатывает совместно с директором Учреждения локальные нормативные акты по ведению Журнала;
- осуществляет консультационную деятельность по работе с АИС «Дневник.ру» для всех пользователей Журнала по мере необходимости; информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с Журналом;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию изъятых из АИС «Дневник.ру» сводных ведомостей успеваемости, которые содержат четвертные и годовые оценки обучающихся отдельно взятого класса по всем предметам учебного плана, и передает их документоведу для нумерации страниц и брошюровки;

- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года;
- предоставляет логины и пароли для доступа к Журналу; разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;
- обеспечивает взаимодействие Журнала и смежных систем;
- вводит и контролирует актуальность данных об обучающихся школы;
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся;
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в Журнале списки классов, учебных групп в рамках класса/параллели; отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в Журнале учебного плана;
- ведет списки сотрудников Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора Учреждения;
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебные недели, переносы праздников;
- формирует в Журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- вводит данные и формирует в Журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (модуль, четверть, семестр).

4.2.4. Заместители директора, курирующие вопросы реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- проверяют своевременность и корректность заполнения Журнала;
- проверяют сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятые из АИС «Дневник.ру».

4.2.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- проверяет журналы дополнительного образования и внеурочной деятельности.

4.2.6. Документовед:

- печатает титульный лист сводных ведомостей успеваемости, нумерует страницы, брошюрует сводные ведомости успеваемости, изъятые АИС «Дневник.ру», и передает их на проверку заместителям директора, курирующим вопросы реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. В оглавлении титульного листа указывается: «Сводные ведомости успеваемости класса \_\_\_\_ МБОУ СШ № 59 за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год»;
- после проверки заместителями директора передает сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятые из АИС «Дневник.ру», на подпись директору Учреждения;
- подписанные директором и скрепленные печатью Учреждения сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятые из АИС «Дневник.ру», передает в архив.
- обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых АИС «Дневник.ру», на бумажных носителях в течение 25 лет.
- организует сбор комплекта документов (заявлений родителей (законных представителей) по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- предоставляет актуальные данные (приказы) по движению педагогического состава, учащихся, родителей администратору.

#### 4.2.7. Учитель:

- в начале каждой четверти заносит данные календарно-тематического планирования в соответствии с рабочими программами учебного предмета;
- отражает в Журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- аккуратно и своевременно выставляет отметки за урок в графе того дня (числа), когда проведен урок (непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 дня проведения урока, а также в соответствии со сроками выставления отметок за письменные работы, перечисленными в пункте 3.2.10 Приложения к настоящему Положению, фиксирует факт отсутствия учащихся на учебных занятиях без уважительной причины, прописывает домашние задания (строго после проведения урока или после всех уроков);
- несет ответственность за достоверное заполнение Журнала;
- выставляет отметки за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ
- имеет возможность исправить неудовлетворительную отметку за текущий контроль успеваемости не позднее двух недель после получения неудовлетворительной отметки учеником, при этом неудовлетворительная отметка удаляется, а полученная при исправлении отметка снижается на балл.
- отвечает за накопляемость оценок учащимися;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- при замещении коллеги в случае болезни, предоставляет данные администратору для внесения их в журнал;
- оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором и заместителем директора;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц к работе с электронным журналом, в том числе обучающихся.

#### 4.2.8. Классный руководитель:

- следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), не реже одного раза в месяц проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает информацию администратору для внесения соответствующих корректировок;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, если произошли изменения в составе класса;
- ведет мониторинг успеваемости;
- перед началом первого урока выставляет за текущий день для всех уроков своего класса метки, отображающие отсутствие ребенка по болезни или по другой уважительной причине «Б», «П» (обязательно при наличии подтверждающих документов). По окончании учебного дня, а также учебной недели корректирует метки посещаемости, поставленные другими учителями (при необходимости);
- осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины);
- информирует родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в соответствии с инструкцией пользователя, ведет переписку с родителями; знакомят

учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования Журнала;

- своевременно вносит в электронный журнал оценки, касающиеся результатов успеваемости учащихся, находящихся на индивидуальном обучении;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц к работе с электронным журналом, в том числе обучающихся.

#### 4.2.9. Педагог дополнительного образования:

- заполняет журнал в день проведения занятия;
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение журнала;
- несет ответственность за своевременное размещение в полном объеме тематического планирования;
- на каждом занятии отмечает в журнале отсутствие учащихся;
- своевременно устраняет замечания, сделанные заместителем директора по ведению журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к журналу, исключая подключение посторонних лиц;
- не допускает учащихся к работе с журналом;
- в случае болезни педагог дополнительного образования, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке.

#### 4.2.10. Учащиеся Школы и их родители (законные представители):

- своевременно получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках), а также посещаемости уроков.

### **5. Ответственность пользователей Журнала**

#### 5.1. Все пользователи Журнала несут ответственность за:

- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования Журнала в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, распределение педагогической нагрузки и учебного расписания.

#### 5.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- своевременность формирования учебных планов, распределение педагогической нагрузки и учебного расписания;
- своевременность и корректность ведения Журнала педагогами, фиксирование выполнения учебных программ в полном объеме и отражение результатов освоения образовательных программ;
- распечатку совместно с администратором Журнала соответствующих разделов Журнала в конце учебного года и их оформление.

#### 5.4. Администратор Журнала несет ответственность за:

- наполнение и актуальность базы данных учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников школы.
- за своевременное сохранение копий Журнала на электронном носителе информации (съёмном флэш-носителях) и распечатку документов на бумажных носителях в конце

учебного года;

- соответствие учетных записей Журнала фактам реализации образовательной деятельности;
- правильность использования Журнала.

#### 5.5. Учителя несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение Журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении Журнала;
- сохранность реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- несанкционированный доступ посторонних лиц к оборудованию, на котором работают с системой Дневник.

#### 5.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством Журнала;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

## 6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с Журналом создается один раз в неделю и представляется администратором директору для ознакомления.

6.2. Отчет о накапливаемости отметок создается ежемесячно и представляется классным руководителем заместителям директора для ознакомления.

6.3. Отчет о статистике заполнения Журнала, а также по итогам по успеваемости и посещаемости создаются администратором по окончании каждой четверти, полугодия и учебного года и представляются заместителям директора для ознакомления.

6.4. По окончании учебного года полная версия Журнала переносится администратором Журнала на съемный флэш-носитель. Сводные ведомости успеваемости, изъятые АИС «Дневник.ру», выводятся на печать (п. 4.2.3. настоящего Положения), брошюруются документоведом на бумажном носителе, опечатываются, заверяются подписью заместителя директора и хранятся в архиве Учреждения в установленном порядке.

---



## **Регламент ведения электронного журнала успеваемости**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент определяет порядок ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ СШ № 59 (далее соответственно — Журнал, Учреждение).

1.2. Электронный журнал успеваемости (далее - Журнал) ведется в автоматизированной информационной системе Дневник.ру.

1.3. Журнал ведется администратором системы, администрацией Учреждения, учителями, классными руководителями, педагогами дополнительного образования.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год. В конце каждого учебного года журналы сохраняются на электронном носителе, распечатываются сводные ведомости успеваемости, сшиваются, скрепляются печатью, проверяются, подписываются директором и сдаются в архив Учреждения.

### **2. Порядок ведения журнала**

2.1. Ведение Журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Учреждения, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных Журнала, является обязательным.

2.3. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки в начале каждого учебного года.

2.4. Ввод в Журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

2.5. Внесение в Журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:00.

2.6. При ведении Журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения в части тем проведенных уроков строго в соответствии с рабочей программой учебного предмета, выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

2.7. Пользователям Журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к Журналу другим лицам.

2.8. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.9. Право работать с журналом имеют только администратор системы, учителя, ведущие уроки в данном классе, классный руководитель, учителя по поручению директора или заместителя директора, педагоги дополнительного образования, директор и заместители директора Учреждения.

2.10. Журнал ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1а класс, 1б класс).

2.11. Название учебного предмета, курса, модуля должно соответствовать названию того или иного учебного предмета, курса, модуля в учебном плане Учреждения.

2.12. На занятиях по иностранному языку (2-11 классы), информатике и ИКТ (7 - 11 классы), технологии (5 - 8 классы), физической культуре (10 —11 классы) класс может делиться на две подгруппы. Записи ведутся по каждой подгруппе отдельно.

2.13. Все записи в Журнале ведутся на русском языке.

2.14. Администратор системы (далее - Администратор) заполняет:

- учебные периоды;
- режим работы Учреждения;
- наименование предметов;
- список учащихся (фамилия, имя полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя (полностью).

2.15. Классный руководитель заполняет:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- информацию о пропущенных уроках в соответствии с причиной пропуска

2.16. Учитель на уроке (производить запись заранее (до урока) недопустимо):

- отмечает отсутствующих на уроке;
- записывает тему, изученную на уроке (в том числе тему практической, лабораторной работы, экскурсии, самостоятельной работы, сочинения, диктанта и пр.) и задание на дом;
- выставляет отметки за урок в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- выставляет отметки за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ставит метку о проведении урока.

2.17. Педагог дополнительного образования на занятии:

- отмечает отсутствующих на занятии;
- записывает тему занятия и задание на дом;
- ставит метку о проведении занятия.

### **3. Правила заполнения Журнала**

#### **3.1. Оформление посещаемости обучающихся**

3.1.1. Отсутствующие на уроке отмечаются одним из следующих вариантов:

- буквой «н», если ученик отсутствует без уважительной причины;
- буквой «б», если отсутствует по причине болезни;
- буквой «п», если отсутствует по уважительной причине по заявлению родителей (законных представителей) учащихся).

3.1.2. Опоздание ученика на урок отмечает буквой «о».

3.1.3. Учитель отмечает отсутствующих в журнале ежеурочно. Классный руководитель может отметить в журнале отсутствующих на весь период отсутствия, если знает о причине и сроках отсутствия на основании медицинской справки или заявления родителей (законных представителей) учащихся.

#### **3.2. Оформление результатов успеваемости обучающихся**

3.2.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся.

3.2.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за ту дату, в которую проводится данный вид работы.

3.2.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих

символов: «2», «3», «4», «5». Отметка «1» (единица) не выставляется.

3.2.4. За устный и письменный ответ отметка выставляется в соответствии с Критериями оценивания предметных результатов системы оценки достижения планируемых результатов освоения учащимися основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, приведенных в Приложениях к основным образовательным программам соответствующего уровня.

3.2.5. За письменные работы в 1-х классах, используется только фиксация по уровням достижений предметных результатов. Результаты доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) путем фиксации комментариев за результат работы в журнал.

3.2.6. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу. Если ученик получил несколько отметок за один урок, то отметки выставляются в клетку, соответствующую виду работы на уроке в день урока.

3.2.7. За все виды работы на уроке можно отметку выставить через косую дробную черту.

3.2.8. Итоговая (годовая) оценка определяется как среднее арифметическое четвертных (триместровых), полугодовых отметок.

3.2.9. Четвертная (триместровая), полугодовая отметка рассчитывается в виде средневзвешенного балла, учитывающего результаты накопленной оценки и результаты выполнения тематических проверочных (контрольных, практических, творческих и т.п.) работ, и фиксируется в классном журнале.

3.2.10. Средневзвешенный балл рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{сумма произведений оценок на их весовой коэффициент}}{\text{сумма весовых коэффициентов этих оценок}}$$

3.2.11. Весовой коэффициент вида учебной деятельности — это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности в сравнении с другими видами учебной деятельности. Он определяется в соответствии с Приложением к настоящему Регламенту. При необходимости он может обсуждаться на заседании педагогического совета и утверждаться на каждый новый учебный год. Администратор системы задает вес типовых работ в Журнале.

2.1.12. Категорически запрещается выставлять отметку при проведении текущего контроля за:

- поведение учащихся на уроке или перемене;
- отсутствие у учащегося необходимых учебных материалов и принадлежностей;
- работу, которую учащийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке по уважительной причине, на котором эта работа проводилась.

2.1.13. Сроки выставления отметок за текущий контроль письменных работ успеваемости:

- в 1-х классах письменные работы проверяются педагогом в день их проведения, результаты доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) на следующий день путем фиксации комментариев за результат работы в Журнале. Отметки не выставляются;
- во 2-4-х классах письменные работы проверяются педагогом в день их проведения, результаты доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) на следующий день путем выставления в Журнал.
- в 5-11-х классах диктант по русскому языку проверяется к следующему уроку, изложение - в течение двух-трех дней после проведения, сочинение — в течение пяти дней после проведения, по остальным предметам результаты письменных работ доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) на следующем уроке после проведения путем выставления в Журнал.
- письменные работы учеников обучающего характера после анализа оценивания не требуют обязательного переноса отметок в Журнал.

2.1.14. Исправленная отметка за текущий контроль успеваемости выставляется учителем вместо неудовлетворительной отметки не позднее двух недель с момента получения

неудовлетворительной отметки, при этом неудовлетворительная отметка удаляется, а полученная при исправлении отметка снижается на балл.

2.1.15. Учащимся, пропустившим по уважительной причине (болезнь), подтвержденной заверенной справкой медицинского учреждения, 2/3 учебного времени и не имеющим достаточного количества отметок, отметка за четверть/полугодие выставляется в сроки, определенные индивидуальным графиком, согласованным с родителями (законными представителями) учащегося.

### **3.3. Оформление темы урока**

3.3.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

3.3.2. В начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на учебную четверть строго в соответствии с рабочей программой учебного предмета.

3.3.3. Учитель вносит в Журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, которая должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

### **3.4. Оформление домашнего задания**

3.4.1. Учитель вносит в Журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:00.

3.4.2. В графе «Домашнее задание» учитель:

- фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений и характер его выполнения с отражением специфики домашней работы (читать, пересказать, повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и т. д.). Если дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не включает в состав домашнего задания ссылки на источники в Интернете (во избежание неработающих ссылок);
- прикрепляет необходимые для выполнения домашнего задания документы исключительно в форматах .pdf и (или) .jpeg
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы

### **3.5. Выставление итоговых отметок**

3.5.1. Отметки учащихся за четверть/полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости не позднее последнего учебного дня четверти.

3.5.2. Отметки учащихся за год выставляются на основании четвертных/полугодичных отметок при условии положительных результатов промежуточной аттестации в соответствии с Разделом 5 «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МБОУ СШ № 59».

3.5.3. В 1 классе по учебным предметам в журнал за год выставляется «зачтено» («зач») / «не зачтено» («не зач»).

3.5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за четвертную учебную четверть (второе учебное полугодие).

3.5.5. На уровне основного общего образования итоговая отметка по учебным предметам изобразительное искусство, музыка, основы безопасности и защиты Родины, технология, выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год, сразу после полного завершения изучения данного учебного предмета.

3.5.6. Итоговая отметка в выпускных классах (9, 11 классах) выставляется:

- в 9-х классах - в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен;
- в 11-х классах - в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год.

3.5.7. Помимо количественных показателей учитель может оставить свои комментарии в целом за работу учащегося на уроке.

3.5.8. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале могут фиксироваться только со страницы администратора на основании приказа директора Учреждения.

#### **4. Контроль за ведением Журнала**

4.1. Контроль за ведением Журнала осуществляют заместители директора.

4.2. Заместители директора проверяют правильность ведения журнала, выполнение учебных программ и отражение результатов освоения образовательных программ.

4.3. Журналы проверяются по окончании каждой учебной четверти или по мере необходимости.

4.4. Результаты контроля оформляются справкой (при необходимости).

---

Весовой коэффициент по видам учебной деятельности:

Тип заданий (вид учебной деятельности)	Обозначение	Тип контроля	Весовой коэффициент
Итоговая контрольная работа	ИК/Р	тематический	10
Итоговый контрольный диктант	ИКД	тематический	10
Контрольный диктант	КД	тематический	10
Проверочная работа	ПР	тематический	10
Сочинение	СОЧ	тематический	10
Зачет	Зчт	тематический	7
Изложение (контрольное)	И	тематический	7
Контрольное списывание	КС	тематический	7
Лабораторная работа	Л/Р	текущий	7
Практическая работа	П/Р	текущий	7
Самостоятельная работа	С/Р	текущий	7
Диктант	Д	текущий	6
Изложение по самостоятельно составленному плану	ИСП	текущий	5
Индивидуальный проект	Ипр	текущий	5
Наизусть	Наиз	текущий	5
Обучающее изложение	ОИ	текущий	5
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	ОИКЛ	текущий	5
Обучающее сочинение	ОС	текущий	5
Пересказ	ПЗ	текущий	5
Проект	Пр-т	текущий	5
Словарный диктант	СД	текущий	5
Сочинение по картине	СК	текущий	5
Списывание	СПИС	текущий	5
Тест	Тест	текущий	5
Устный счёт	УС	текущий	5
Говорение	ГОВОР	текущий	4
Диалогическая речь	ДИАЛ	текущий	4
Орфографическая работа	ОР	текущий	4
Письмо	ПИС	текущий	4
Работа с контурными картами	к/к	текущий	4
Арифметический диктант	АД	текущий	3
Аудирование	АУД	текущий	3

Тип заданий (вид учебной деятельности)	Обозначение	Тип контроля	Весовой коэффициент
Грамматическое задание	ГЗ	текущий	3
Коллективный проект	КПр	текущий	3
Комплексный анализ текста	КАТ	текущий	3
Математический диктант	М/Д	текущий	3
Опрос	О	текущий	3
Письмо по памяти	П/П	текущий	3
Продуктивные задания	ПрЗд	текущий	3
Работа с таблицами	РСТ	текущий	3
Творческая работа	ТР	текущий	3
Языковая тема	Я//Т	текущий	3
Дистанционный урок	ДУ	текущий	2
Доклад	ДОК	текущий	2
Ответ на уроке	Отв	текущий	2
Работа на уроке	Р/У	текущий	2
Работа над ошибками	РНО	текущий	2
Реферат	РЕФ	текущий	2
Урок	УР	текущий	2
Устное сочинение	У/С	текущий	2
Чтение	ЧИТ	текущий	2
Чтение вслух	ЧТ/В	текущий	2
Домашняя работа	Д/Р	текущий	1

**Регламент оказания технической и методической помощи  
педагогическим работникам МБОУ СШ № 59  
при работе с электронным журналом**

1. Регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 59 имени Героя Советского Союза М.Е. Родионова» (МБОУ СШ № 59) (далее – Регламент) определяет основные правила оказания помощи сотрудникам при работе с электронным журналом (далее – Дневник.ру)

2. К техническим вопросам работы с Дневник.ру относят:

- организация доступа к системе Дневник.ру;
- подготовка календарно-тематических планов в Дневник.ру (в том числе с использованием режимов экспорта/импорта);
- загрузка внешних файлов и подключения сторонних информационных ресурсов к темам урока;
- получение отчетной документации по успеваемости и посещаемости занятий учащихся и т.п.;

3. Техническая помощь по вопросам работы в Дневник.ру может быть оказана заместителем директора, который назначен администратором работы с Дневник.ру или техническим специалистом. Также возможно составить обращение к технической поддержке информационной системы Дневник.ру.

4. К методическим вопросам работы с Дневник.ру относятся:

- содержательное наполнение календарно-тематического планирования;
- правила оценивания успеваемости, выставления текущих оценок и учета посещаемости;
- правила выставления итоговых (четвертных, годовых) оценок;
- консультации по использованию основного и дополнительного функционала Дневник.ру и др.

5. Методическая помощь по вопросам работы в Дневник.ру может быть оказана заместителем директора, который назначен администратором работы с Дневник.ру или руководителями методических объединений.

6. Формы оказания методической и технической помощи ответственных лиц по вопросам работы с Дневник.ру:

- непосредственная очная консультация в рабочее время ответственных лиц;
- с использованием электронной почты ответственных лиц Дневник.ру или личных сообщений внутри системы Дневник.ру;
- через журнал заявок техническому специалисту;
- на собрании методических объединений;
- при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей Дневник.ру.

7. Ответственные должности:

- Заместитель директора – обеспечивает техническую помощь и методическое сопровождение учителей по работе с информационной системой Дневник.ру.
- Администратор Дневник.ру – оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения Дневник.ру.
- Технический специалист – обеспечивает техническую работу устройств для работы с информационной системой Дневник.ру.