

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ с углубленным  
изучением отдельных предметов № 74  
Е.В. Кожевникова  
приказ от 09.02.2021 г. № 55 -од

**Изменения (дополнения) в  
ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы и использования АИС «Дневник-ОО» Дневник. ру**

1. Раздел 2. читать в следующей редакции:

2.1. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) (далее – администрация) в срок до 05.09 календарного года осуществляет в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: актуализация списков обучающихся, создают актуальные расписания звонков и расписания уроков, размещают необходимую информацию в профиле организации.

2.2. Администрация на протяжении учебного года осуществляет контроль за правильностью, своевременностью, полнотой ведения электронных журналов классов в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Учитель работает в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, в которых преподает предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журналы класса по всем предметам, осуществляют еженедельный учет сведений о пропущенных уроках. Классный руководитель может вносить предложения, замечания, пожелания по ведению электронного журнала, его заполнению администрации и администраторам АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, назначенных приказом директора образовательной организации.

2.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задания на дом.»

2.6. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

2.7. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.8. Учитель, оценивая знания обучающихся, на страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно);
- 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать, невыполнения домашнего задания.

2.9. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается на уроках русского языка (сочинение, изложение).

2.10. Выставление в журнале отметок со знаком «минус», «плюс» или других символов не допускается.

2.11. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

2.12. Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

2.13. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась текущая аттестация обучающихся. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

2.14. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как это сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.15. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.16. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренным Уставом общеобразовательной организации, т.е. при условии пропуска 1/2 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

2.17. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок в четверти и пропуском обучающихся не менее 1/2 учебного времени. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной формы).

2.18. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получают оценку (отметку) на странице поурочного планирования и на странице журнала с оценками (отметками).

2.19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая запись на странице поурочного планирования с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа № 1 «Натуральные числа») и указан вид работы на странице журнала. Самостоятельная или тестовая работа проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на странице журнала после записи темы урока (например: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. Производная. Тест.) и на странице журнала с отметками.

2.20. В первом классе домашнее задание не задается.

2.21. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.22. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись (например: В I четверти проведено 15 часов или В I

полугодии проведено 25 часов.).

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы (например:

По учебному плану – 68 часов

Проведено фактически – 67 часов

Программа пройдена (подпись учителя, дата)

Программа не выполнена по теме « \_\_\_\_\_ » - 10 часов (подпись учителя, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах по выполнению программы.

2.23. Педагог в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

2.24. Педагог может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.25. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведется факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор образовательной организации имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

2.26. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться до момента проведения урока. В исключительных случаях – в день проведения.

2.27. Педагог, в случае проблем работоспособности сети Интернет, может выставить оценки и отметить отсутствующих на уроке обучающихся по факту восстановления нормальной работы сети Интернет.

2.28. В случае, проблем с работоспособностью сети Интернет и если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены может отражаться по факту восстановления нормальной работы сети Интернет.

2.29. Родителя (законные представители) обучающихся имеют право отказаться от использования услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника. Принуждение родителей (законных представителей), а также обучающихся к данной услуги недопустимо.

2.30. В случае, если родители (законные представители) обучающегося отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребенком, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости – за прошедшую учебную неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

2.31. В случае, если родители (законные представители) обучающегося отказались от получения услуги в электронном виде, данные об этом обучающимся должны содержаться в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру. в обезличенном виде, не допускается использование персональных данных без подписанного согласия на обработку персональных данных.

2.32. Обезличивание персональных данных производится путем шифрования. Каждый случай обезличивания персональных данных производится на основании приказа по образовательной организации.

2.33. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

| Срок проверки | Что проверяется | Ответственный | Форма отчета по результатам проверки |
|---------------|-----------------|---------------|--------------------------------------|
|---------------|-----------------|---------------|--------------------------------------|

|                              |  |                       |                       |
|------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| 10 сентября                  | Оформление титульного листа, оглавления, наличия списков обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков, листке здоровья, заполнение общих сведений об обучающихся, их занятости. | Заместитель директора | Аналитическая справка |
| Ежемесячно                   | Своевременность и правильность записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Система работы с неуспевающими и потенциальными отличниками.   | Заместитель директора | Аналитическая справка |
| По окончании каждой четверти | Прохождение программы, фактического усвоения программы, объективность выставления четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ.                               | Заместитель директора | Аналитическая справка |
| По окончании 4 четверти      | Выполнение программы, объективность выставления  | Заместитель директора | Аналитическая справка |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | годовых отметок;<br>готовность<br>классных журналов<br>к сдаче в архив |  |  |
|--|--|--|--|

2.34 Более подробно права и обязанности участников образовательного процесса приведены в Приложениях 1-7 к настоящему документу.».

2. Раздел 3 дополнить пунктами 3.4. – 3.9. следующего содержания:

«3.4. Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет. При переходе на электронный журнал, в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – четыре раза в год, по окончании каждой четверти, но не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным периодом, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации по завершению учебного года, но не позднее 10 июля.

3.5.Срок хранения изъятых из электронного журнала успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных бумажных носителях – 25 лет. При переходе на электронный журнал, в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля.

3.6.Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.

3.7.Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале успеваемости.

3.8. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы Российской Федерации.

3.9.Ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.».

3. Исключить пункт 5 в таблице 4 Приложения 4 «Основные права и обязанности классного руководителя образовательной организации».

4. Пункт 5 в таблице 5 Приложения 5 «Основные права и обязанности учителя /психолога/ социального педагога образовательной организации» читать в следующей редакции:

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 5 | Выставлять итоговые оценки | В соответствии с приказом руководителя, но не позднее трех дней до окончания отчетного периода (четверти, года, полугодия) |
|---|----------------------------|--|

Принято Педагогическим советом  
протокол № 1 от 15.01.2021г.