

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 5 от 29.12.2020



Утверждаю

Директор МБОУ «Пудостьская СОШ»

Н. Г. Романова

Приказ № 371 от 30.12.2020

**Положение по ведению электронного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пудостьская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 мая 2016 года «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется электронный сервис Электронная школа Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС СОЛО), включающая базу данных и средства доступа через сеть Интернет и работы с ней.

1.3 ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.4 ЭЖ является частью информационной системы образовательного учреждения.

1.5 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пудостьская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

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

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8 Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.

1.9 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Обеспечение предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

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

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

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

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

2.6 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.10 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

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

2.13 Контроль выполнения образовательных программ текущего учебного года, утвержденных учебным планом.

2.14 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Приказом директора Школы назначается ответственное лицо за техническое обслуживание ЭЖ (далее – Системный администратор).

3.2 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование электронного сервиса Интернет-ресурса Электронной школы ГИС СОЛО.

3.3 Системный администратор открывает новый учебный год на основании учебного плана, календарного учебного графика, списка классов, классных руководителей, комплектования, расписания каникул, расписания занятий.

3.4 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Системного администратора электронного журнала;

- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, Системного администратора.

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

3.6 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.8 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.9 Родителям (законным представителям) учащихся 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.

3.10 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 по заполнению ЭЖ

4.1. Системный администратор ЭЖ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.

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

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведет списки педагогических работников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.

4.1.7 Осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора Школы.

4.1.8 По окончании каждого учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за период. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе проверяет, делает отметку «проверено», ставит дату и подпись, и сдает лицу, ответственному за хранение, в архив.

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

4.1.10 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.11 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.12 По окончании каждой четверти архивирует базы данных ЭЖ и сохраняет их на электронном носителе с целью предотвращения потери данных.

4.1.13 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.14 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения 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 ЭЖ.
- 4.2.5 В случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 В начале учебного года проводит разделение класса на подгруппы для изучения иностранных языков, информатики, технологии, а также профильные группы в 10 и 11 классах (при наличии) и корректирует его по мере необходимости.
- 4.3.2 Несет ответственность за достоверность списка класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки. Информацию о выбывших и прибывших (с указанием номера и даты приказа), изменениях в подгруппах сообщает Системному администратору в течение недели в письменном виде.
- 4.3.3 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.5 Систематически, не реже одного раза в две недели, информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.
- 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.
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период – предоставляет за две недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебно-воспитательной работе на бумажном носителе отчет по успеваемости и посещаемости класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период – не позже последнего дня окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год);
- Сводная ведомость учета успеваемости - в течение двух дней после окончания учебного года (за исключением 9-ых классов);
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока или до 12.00 следующего дня, в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4 Создает календарно - тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием до 01 сентября текущего года. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7 Выставляет отметки в ЭЖ с обязательным указанием темы и типа задания

4.4.8 В 1-ых классах отметки в ЭЖ не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движения учащихся.

4.4.9 Результаты диктантов, тестовых и контрольных работ заносятся в ЭЖ к следующему уроку, за исключением: отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 5-9 классах в течение недели после их проведения; отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения.

4.4.10 Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.4.11 Отмечает тип работы: К/Р, сочинение, проект, тест и т. д.

4.4.12 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода, но не позднее дня до окончания учебного периода.

4.4.13 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.

4.4.14 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально

каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.15 Устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

4.4.16 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый, в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год);
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год);

4.4.17 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.18 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрения в том, что его пароль известен другим лицам (кроме педагогов, заменяющих учителя на период отсутствия), то незамедлительно сменить пароль.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

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

4.6.2 Формирует учебный план, календарный учебный график, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ не реже 1 раза в четверть:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- Своевременность выставления отметок;
- Заполнение календарно – тематического планирования;

4.6.6 Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освоено, «Н/А» - не аттестован, Н/ОЦ не оценивается) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода.

5.2 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.3 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.4 Итоговые отметки (четвертные, полугодовые годовые) выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.5 Четвертная (2-9 классы), полугодовая (10-11 классы) аттестация обучающихся образовательного учреждения проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие).

5.6 За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя и администрацию образовательного учреждения о результатах предварительной аттестации в случае возможной неудовлетворительной отметки или не аттестации.

5.7 Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического взвешенного балла (п. 5.10) рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период, при этом округление проводится по следующему правилу: от 0,6 - в сторону увеличения, до 0,6 - в сторону уменьшения:

Показатель среднего арифметического взвешенного балла	Отметка
До 2,49 включительно	«2»
2,5 – 3,49	«3»
3,5 – 4,59	«4»
От 4,6	«5»

5.8 Рекомендуются выставление четвертных (полугодовых) отметок при наличии

Количество часов за год	Количество часов в неделю	Количество отметок за соответствующий период	
		четверть	полугодие
34	1	не менее 3 отметок	не менее 5 отметок

68	2	не менее 5 отметок	не менее 8 отметок
102 - 204	3 и более	не менее 7 отметок	не менее 12 отметок

5.9 При выставлении годовой отметки в спорных случаях оценка выставляется на усмотрение учителя.

5.10 Средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе Электронной школы ГИС СОЛО аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого типа работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе. Типы работ и вес отметки за их выполнение можно изменить, удалить или добавить на основании решения методических объединений. Средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок).

ТИПЫ РАБОТ И ВЕС ОТМЕТКИ ЗА ИХ ВЫПОЛНЕНИЕ

№ п/п	Тип задания	Вес отметки
1	Самостоятельная работа	3
2	Контрольная работа	4
3	Сочинение	5
4	Ответ на уроке	2
5	Практическая работа	3
6	Итоговая контрольная работа	6
7	Диктант	3
8	Изложение	5
9	Проект	3
10	Коллективный проект	3
11	Тестирование	4
12	Зачет	5
13	Лабораторная работа (физика)	4
14	Домашнее задание	2
15	Тематическая контрольная работа	5
16	Аудирование	2
17	Монолог/диалог	3
18	Чтение (техника)	4
19	Контрольное списывание	3
20	Словарный диктант	3
21	Грамматическое задание	2
22	Творческая работа	2
23	Комплексный анализ текста	3
24	Спортивные нормативы	4
25	Эссе	5
26	Хоровое пение	2
27	Анализ текста	2
28	Устный счет	2
29	Диагностическая контрольная работа	5
30	Работа на уроке (задания базового уровня)	2
31	Работа на уроке (задания повышенного уровня)	3
32	Проверочная работа	3

Вид работы на уроке, не указанный в списке, имеет вес, равный единице.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ и регулярное создание резервных копий.

6.2 Резервное хранение данных осуществляется в электронной форме.

6.3 Электронное хранение архивных данных осуществляется на съемном носителе.

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

6.5 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.7 Печать сводной ведомости учета успеваемости осуществляется по итогам года. Бумажные копии ЭЖ, сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год передается в архив по окончании учебного года.

6.8 В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру электронной архивации.

6.9 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ 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 ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

8.4 Пользователи имеют право обсуждать на форуме образовательного учреждения любую тему, касающуюся образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы ЭЖ.

8.5 Пользователи «учителя» имеют право создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

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

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

8.8 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.9 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.10 Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

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

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

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.3 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.4 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме.

9.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

9.6 В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в образовательном учреждении в информационно-библиотечном центре или через печатный дневник обучающегося.

Срок действия Положения – без ограничений.

Прочито и пронумеровано

10 (десять)

) страниц

Директор МБОУ «Пудостьская СОШ»
Н.Г. Романова

