

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Яценко Т.И.
(приказ № 01/08/72 от 18.08.2021)



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Минкомсвязи России от 28.08.2020 № ЛБ-С- 074-24059 «О методических рекомендациях».

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — ЭлЖур) в МБОУ СШ № 46 (далее - Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагога.

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Каждый пользователь ЭлЖур имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9 Все записи в ЭлЖур автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

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

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

2.3 Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативного доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6 Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.12 Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

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

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора по УВР Школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭлЖур.

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

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭлЖур

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭлЖур.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школы

4.1.4 Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, режимом работы Школы в текущем учебном году, расписанием учебных занятий.

4.1.5 Организует по запросам учителей, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ЭлЖур.

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

4.1.7 Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, возможность производить необходимые действия в системе ЭлЖур

4.1.8 Своевременно актуализирует новую информацию.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭлЖур

4.2. Заместитель директора

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖур.

4.2.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭлЖур.

4.2.3 Получает от администратора ЭлЖур своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.4 Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамику движения обучающихся по школе;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

4.2.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур:

- наполняемостью текущих оценок;
- учетом пройденного материала;
- записью домашнего задания;

4.2.6 Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.7 Организует замены уроков.

4.2.8 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖур в процессе образовательной деятельности и процессе управления Школой.

4.2.9 Осуществляет контроль за ведением ЭлЖур.

4.2.10 Осуществляет хранение журналов по всем классам.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа.

4.3.3 Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭлЖур.

4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.5 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.6 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭлЖур

4.3.7 Ведет мониторинг использования системы ЭлЖур обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭлЖур по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.9 Осуществляет выгрузку журнала по классу в конце каждого учебного периода и его архивирование.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Своевременно заполняет данную страницу по предмету об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.4.2 Заполняет ЭлЖур в день проведения урока (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии). В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭлЖур осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 7 дней);

4.4.3 На «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки обучающимся не позднее сроков, оговоренных приказом по Школы, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создает рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету и размещает его в ЭлЖур в соответствии с расписанием не позднее 30.08.. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 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.

4.4.8 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу

4.4.9 В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

4.4. 10 Категорически запрещается исправлять отметки и выставлять "задним"числом. В случае повторного выполнения работы, отметка ставиться в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

4.4.11 В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

4.4.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

4.5. Секретарь Школы (делопроизводитель)

4.5.1 Обеспечивает актуальность базы данных контингента в КИАСУО.

4.5.2 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭлЖур до 30 августа.

4.5.3 Передает администратору ЭлЖур информацию по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере изменения данных), в том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭлЖур весом отметки.

Весовой коэффициент вида учебной деятельности

2-11 классы

№п/п	Вид контроля	Вес оценки
1	Срез (полугодовой, годовой)	4
2	Диктант	3
3	Зачет	2
4	Изложение	2
5	Сочинение	2
6	Контрольная работа	3
7	Проектная работа	2
8	Самостоятельная работа	2
9	Тест	2
10	Устный ответ	1
11	Словарный диктант	2

5.2 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется организовать сдачу текущего материала в форме зачета, экзамена или в иной другой форме. В случае отсутствия текущих отметок по предмету по причине академической задолженности (непосещения уроков не по уважительным причинам) допускается запись «а/з», с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на

уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3 Итоговые отметки выставляются в день окончания учебного периода в соответствии со шкалой соответствия средневзвешенной отметки и четвертной (полугодовой) или годовой

Вычисление четвертной и полугодовой отметок.

Средневзвешенная отметка за четверть рассчитывается по следующей формуле:

$$(\sum \text{оценка} * \text{вес} * \text{количество}) / \sum \text{весов всех оценок.}$$

(Например, $(5*1*5+4*2*2)/(5*1+2*2)=4,56$).

Вычисление годовой отметки.

Средневзвешенная отметка за год рассчитывается по следующей формуле:

$$\sum \text{средневзвешенных отметок за все четверти} / 4$$

или $\sum \text{средневзвешенных отметок за все полугодия} / 2$.

Шкала соответствия средневзвешенной отметки четвертной (полугодовой) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов.

Средневзвешенная отметка	Четвертная (полугодовая), годовая отметка
0 – 2,49	2
2,50-3,49	3
3,50-4,49	4
4,50-5	5

5.4. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Администратор ЭлЖур Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

6.2 В конце четверти, полугодия ЭлЖур проверяется на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильность записи замены уроков.

6.3 Результаты проверки ЭлЖур заместителем директора доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей.

6.4 В конце каждого года ЭлЖур проходит процедуру архивации.

6.5 Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных бумажных носителях - 5 лет, сводных ведомостей успеваемости – 25 лет (в целях хранения на бумажных носителях один раз в четверть и по окончании учебного года, но не позднее 30 июня. На печать выводится электронная ведомость сводных ведомостей обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы).

7. Отчетные периоды

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.

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

8.4 Секретарь (документовед) несет ответственность за актуальность списков обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за информацию об обучающихся.

8.6 Администратор ЭлЖур несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

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

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

9.2 Проводится информирование классными руководителями обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результата.

