

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом МАОУ СОШ № 100
протокол №5 от 29.05.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 100
_____ Д. В. Язовских
приказ №159 от 28.08.2020 г.

**Положение
о ведении электронного классного журнала
МАОУ СОШ №100**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала МАОУ СОШ № 100 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МАОУ СОШ № 100 (далее - СОШ).

1.2. Электронный классный журнал (далее – Электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в СОШ, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом (только просмотр данных).

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация СОШ, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. В Положении использованы следующие понятия:

1.7.1. *Электронный классный журнал* - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал в СОШ ведется в ИС «Сетевой город. Образование».

1.7.2. *Средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся* представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в учебных периодах, а также ее учет при выставлении итоговой оценки.

1.7.3. *Контрольное мероприятие* – обязательная контрольная процедура, проводимая по каждому учебному предмету, направленная на проверку учебного материала, который составляет опорную систему знаний и является необходимой основой для продолжения освоения учебного предмета.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы СОШ.

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

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.10. Предоставление электронных учебных материалов, дистанционного образования и других возможностей системы.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Сетевой город. Образование» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения Электронного журнала.

3.2. Каждый пользователь Электронного журнала имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Ответственность за допуск посторонних лиц к заполнению данных под своими логинами и паролями, соответственно и нарушение законодательства РФ, несет пользователь, допустивший данную ситуацию.

3.5. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, администратора Электронного журнала.

3.6. При выставлении отметки за учебный период используется средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся.

3.6.1. Система средневзвешенной оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за все виды учебной работы – диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты, презентации, домашние работы и т.д. (см. Приложение). Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой отметки.

3.6.2. Вес оценки задается на странице «Классный журнал», кнопка «Темы уроков и задания».

3.6.3. «Долги» ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. «точки» в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки («2»). Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат «взвешивания» влияют только оценки и «точки» в журнале.

3.6.4. Средневзвешенная оценка выводится в АИС "Сетевой город. Образование":

- на страницах: «Классный журнал» и «Итоговые отметки»;
- в отчетах: «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Информационное письмо для родителей», «Отчет об успеваемости ученика», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика»;

3.7. При заполнении электронного журнала запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 21 дня.

3.8. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.10. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.11. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях СОШ как внутри класса, так и общего характера.

3.12. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1. Назначается приказом директора.

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией СОШ, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне СОШ, предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации СОШ, учителям, классным руководителям.

4.1.4. Вводит новых пользователей в систему по запросу администрации.

4.1.5. Организует работу со справочниками и параметрами системы Электронного журнала.

4.1.6. Отвечает за создание новых классов с указанием направления подготовки, отвечает за удаление классов в Электронном журнале.

4.1.7. Настраивает учебные периоды с указанием выходных и праздничных дней.

4.1.8. Связывает классы, учебные предметы и педагогов.

4.1.9. При необходимости вносит изменения в расписание звонков.

4.1.10. Организует внедрение Электронного журнала в СОШ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы СОШ в текущем учебном году, расписание.

4.1.11. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию СОШ по ведению Электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников СОШ на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления СОШ.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.2.5. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным журналом.

4.2.6. Заверяет распечатанный вариант Электронного журнала подписью и печатью СОШ.

4.3. Секретарь (делопроизводитель)

4.3.1. Вводит новых пользователей в ИС «Сетевой город. Образование» (обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников).

4.3.2. Удаляет из системы выбывших обучающихся в течение 3-х рабочих дней.

4.3.3. Создает приказы в Электронном журнале по движению обучающихся (зачисление в СОШ, выбытие, перевод из класса в класс)

4.3.4. Формирует списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.3.5. Своевременно передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.4. Заместитель директора по УР

4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения Электронного журнала с последующим размещением ее на официальном сайте СОШ.

4.4.2. Совместно с другими административными сотрудниками формирует и загружает учебный план.

4.4.3. Ежегодно проводит инструктаж учителей и классных руководителей по требованиям, предъявляемым к ведению Электронного журнала.

4.4.4. Создает приказы в Электронном журнале о переводе учащихся в следующий класс, выбытии выпускников.

4.4.5. Отвечает за открытие и закрытие учебного года в Электронном журнале.

4.4.6. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

4.4.7. Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.

4.4.8. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по СОШ;
- 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.

4.4.9. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

- своевременность заполнения Электронного журнала учителями;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с Электронным журналом.

4.5. Диспетчер по расписанию

4.5.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (или учебного периода).

4.5.2. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

4.5.3. Размещает изменения в расписании на доске объявлений.

4.6. Классный руководитель

4.6.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, указывает причину отсутствия.

4.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.6.3. В начале учебного года проводит разделение класса на подгруппы.

4.6.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его учебных достижениях.

4.6.5. Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости присоединения родителей (законных представителей) к учащимся.

4.6.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в год, проверяет правильность фактических данных при наличии изменений вносит соответствующие поправки:

- данные учащихся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, адрес регистрации, номер личного дела, изучаемый язык, телефон, форма обучения, программа обучения,

- данные родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, степень родства, место работы, должность, контактный телефон.

4.6.7. При наличии медицинского заключения, освобождающего обучающегося от физической нагрузки и (или) двигательной активности по предмету «Физическая культура» по состоянию здоровья ставит в разделе посещаемость данному учащемуся отметку «освобожден» («осв»). Отметки за выполненные теоретические задания выставляются рядом с отметкой «ОСВ».

4.6.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.6.9. Выставляет отметки обучающихся за экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных администрацией СОШ.

4.6.10. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся СОШ к Электронному журналу и осуществляет контроль их доступа.

4.6.11. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.6.12. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с системой.

4.6.13. Проводит консультации для учеников и их родителей (законных представителей)

4.7. Учитель-предметник

4.7.1. Своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.7.2. Своевременно заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся:

- выставляет отметки в графу электронного журнала, соответствующую дате урока с обязательным указанием типа задания,
- отсутствующему обучающемуся ставит отметку «ОТ», опоздавшему – «ОП»,
- отсутствующий на уроке учащийся имеет право выполнить задание, оценка в таком случае ставится в колонку, соответствующую данному уроку, т.е. рядом с отметкой «ОТ» («Б», «УП», «НП»).

4.7.3. Темы уроков записываются в соответствии с рабочей программой и тематическим планированием.

4.7.4. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (необязательные) и задания на выбор учащихся. При отсутствии домашнего задания в графе «Домашнее задание» учителем делается запись «Нет». Запись домашнего задания осуществляется на следующую дату проведения урока. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее 17.00.

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

4.7.6. Порядок (сроки) выставления текущих отметок:

- отметка за устный ответ заносится в классный журнал в день проведения урока;
- отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;
- отметка за проекты и творческие работы по предметам в 5 - 9 классах – не позже чем через неделю после их проведения;
- отметка за сочинение в 10 - 11 классах – не более чем через 14 дней;
- отметка за изложение в 9 классе – не более чем через неделю;
- отметка за проверочные письменные работы в 9-11 классах – не более чем через неделю;
- отметка за контрольную работу – не более чем через неделю.

4.7.7. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с рабочей программой. К контрольным мероприятиям относятся: контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, зачет, сдача нормативов.

4.7.8. Контрольное мероприятие в электронном журнале выделяется цветом. В случае отсутствия ребенка на контрольном мероприятии он может (должен) выполнить ее в другой день. Отметка выставляется в колонку, соответствующую дате работы в тематическом планировании.

4.7.9. При переводе отметки за контрольное мероприятие используется оценочная шкала:

- «5» - если ученик выполнил не менее 86% от задания;
- «4» - если более, чем 65%, но менее, чем 86%;
- «3» - если более, чем 33%, но менее, чем 65%;
- «2» - если выполнил менее 33%.

4.7.10. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках занятий и неуспеваемости.

4.7.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период год не позднее сроков, оговоренных администрацией СОШ, по завершении учебного периода согласно Положению о промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

4.7.12. Еженедельно устраняет замечания, выявленные администрацией в электронном журнале.

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

- отчет учителя предметника;
- учёт учебных часов учителя.

4.7.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

5. Отчетные периоды, контроль и хранение

5.1. Директор СОШ, заместители по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают функционирование электронного журнала.

5.2. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

5.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода в конце года.

5.4. Проверка электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в учебный период. По результатам проверки составляется информационная справка, которая доводится до сведения учителей и классных руководителей в течение 3-х рабочих дней.

5.5. В конце каждого отчетного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.6. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель в конце учебного года (до 30 июня), имея следующую структуру:

- титульный лист (приложение №1);
- оглавление;
- предметные страницы: списки классов, текущие оценки, пройденные темы, виды заданий, за которые выставлены отметки, домашние задания;
- сводная ведомость учета посещаемости уроков (занятий) учащимися;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся;

5.7. Распечатанные электронные журналы по каждому классу нумеруются, прошиваются, подписываются директором СОШ и заверяются печатью.

5.8. СОШ обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет, Сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов успеваемости обучающихся - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.3. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, для просмотра успеваемости, сведений о домашних заданиях, тем уроков.

6.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, медиакабинете).

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

6.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости учащихся.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете СОШ, утверждению директора.

7.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы г. Нижний Тагил, Российской Федерации.

Формула подсчета средневзвешенной оценки

$$\text{Средневзвешенная оценка} = \frac{\text{Сумма произведений оценок на их веса}}{\text{Сумма весов этих оценок}}$$

Вес видов работ

Вид задания	Баллы
Домашняя работа	10
Выполнение домашних заданий	
Выполнение физических упражнений	
Ответ на уроке	30
Самостоятельная работа	
Лабораторная работа	
Зачет	
Проверочная работа	
Словарный диктант	
Наизусть	
Работа с контурной картой	
Контрольное списывание	
Практическая работа	
Проект	40
Тематическая работа	
Реферат	
Тестирование	
Сдача нормативов	
Контрольная работа	50
Диагностическая контрольная работа	
Диктант	
Сочинение	
Изложение	

Выставление итоговых оценок

Итоговая оценка за учебный период во всех классах выставляется на основании средневзвешенной оценки по следующей шкале:

Баллы	Оценка
2,51 - 3.50	«3»
3,51 - 4.50	«4»
4.51 - 5	«5»