

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
Протокол №6
28.12.2018 г.



Требования к ведению электронного журнала Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №143 г. Екатеринбург.

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МАОУ СОШ №143
- 1.2. В соответствии с Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательной организации входит индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся; хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.3. Положение разработано с учетом методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо МОиН РФ №АП-147/07 от 15.02.2012г.)
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис информационной системы «Единая образовательная сеть «Дневник.ру» (включающая базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. ИС «Дневник.ру» реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).
- 1.6. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала. Журнал состоит из двух частей: первой (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных) и второй, содержащей следующие разделы: информация о факультативах, кружках, секциях и др., лист здоровья, сводная ведомость успеваемости с решением педсовета и приказами директора (зачисление, отчисление, перевод).
- 1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.
- 1.9. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Администратор ЭЖ:

- 3.1.1. Настраивает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.2. Организует внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ №143 разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.1.3. Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, обучающиеся, администрация получают реквизиты доступа у Администратора ЭЖ;
- Родители (законные представители) получают реквизиты у администратора ЭЖ, в соответствии с Административным регламентом услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29 июня 2012 г. №2808)

3.3. Секретарь-делопроизводитель ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года. Уведомляет о произошедших изменениях в контингенте обучающихся и сотрудников.

3.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе предоставляют

Администратору ЭЖ утвержденный учебный план.

- 3.5. Диспетчер по расписанию предоставляет разработанное и утвержденное расписание Администратору ЭЖ.
- 3.6. При разовом изменении расписания уроков диспетчер по расписанию самостоятельно осуществляет процедуру замены учителя и/или предмета в электронном журнале, с указанием причины замещения урока.
- 3.7. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. ЭЖ ведется индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.8. Классный руководитель обязан:

- 3.8.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки или обращаться к Администратору ЭЖ.
- 3.8.2. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Еженедельно в разделе «Журнал за день» или «Журнал за неделю» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках/ Урок пропущенный по болезни (при наличии справки) отмечается «Б», урок пропущенный по уважительной причине – «Н». По неуважительной причине - прогул – «Нп»
- 3.8.3. Информировать родителей (законных представителей) о возможностях получения муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 3.8.4. Предоставить возможность выбора родителям (законным представителям) формы дневника, обучающегося: электронный дневник, бумажный дневник, электронный и бумажный дневник (одновременно).
- 3.8.5. При выборе электронной формы дневника формировать на бумажном носителе таблицы оценок не реже одного раза в 2 недели и информировать родителей (законных представителей) о результатах посещаемости и успеваемости обучающихся.
- 3.8.6. По запросу администрации школы формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.8.7. Проводить анкетирование о степени удовлетворенности качеством оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» по приказу директора.

3.9. Правила ведения ЭЖ:

- 3.9.1. Учителя своевременно заполняют сведения о проведенных уроках в разделе «Тематическое планирование», об успеваемости и посещаемости обучающихся,

домашних заданиях, времени их выполнения.

- 3.9.2. Учитель не имеет право требовать и оценивать не выданное своевременно в электронном журнале/дневнике домашнее задание.
- 3.9.3. Учитель обязан отвечать на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные в электронной форме в установленный срок.
- 3.9.4. В модуле «Тематическое планирование» возможно заполнение тем уроков на весь период опубликованного расписания. В этом случае фактом проведения урока считается отметка учителя о присутствии/отсутствии обучающихся на уроке, отметка «Урок проведен».
- 3.9.5. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в соответствии с изменениями в расписании.
- 3.9.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.9.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др.
- 3.9.8. На странице урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке (если поурочное планирование не было загружено в систему ранее, либо изучаемая по плану тема отличается от фактической), выполненные задания и тип этих заданий.
- 3.9.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно или у Администратора ЭЖ.
- 3.9.10. Заместитель директора по учебной работе, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
 - процент обучающихся, имеющих одну оценку (низкая накопляемость оценок у педагога по предмету)
 - запись домашнего задания и время его выполнения;
 - соответствие фактически пройденного материала на уроке тематическому планированию;
 - корректность указания видов работ на уроке;
 - объективность выставления итоговых оценок.
- 3.9.11. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.

4. Выставление оценок

- 4.1. Текущие оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания, регламентированных рабочими программами педагогов.
- 4.2. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый день после каникул. Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени). На одном уроке может быть выставлено не более двух оценок за разные виды деятельности, с обязательным указанием видов деятельности.
- 4.3. Для объективной аттестации обучающегося, в течение четверти должно стоять не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю), в полугодии – не менее пяти, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Контрольные работы могут проводиться по таким предметам, как русский язык, математика, физика, химия, иностранный язык. Необходима индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной.
- 4.4. Уровень подготовки обучающихся оценивается по пятибалльной системе отметок: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно, 1 - плохо.
- 4.5. В целях повышения мотивации обучающихся учителя имеют право использовать модификаторы «+» и «-» совместно с оценкой. При архивном хранении, выводе на печать, расчете средних баллов модификаторы игнорируются.
- 4.6. . Выставление и корректировка оценок возможна в течение 14 календарных дней. Изменение оценок позже срока допускается только Администратором ЭЖ, директором или заместителем директора на основании служебной записки учителя.
- 4.7. В случае продолжительной болезни обучающихся (более 50 % пропусков по уважительной причине) и продолжительных пропусков без уважительной причины, отсутствия минимального количества оценок, необходимых для аттестации, обучающемуся по итогам учебных четвертей (полугодий) дополнительно может быть введена отметка «не аттестован(а)» (н/а).
- 4.8. Наряду с отметочной системой обучения в Учреждении может применяться, и зачетная система по предметам вариативной части учебного плана: факультативным и элективным курсам, определенным Педагогическим советом школы и утвержденным приказом директора Учреждения. Для корректного формирования отчетов по предметам, где не предусмотрено балльное оценивание, учитель проставляет «ОСВ» в колонку четвертной/полугодовой оценки.
- 4.9. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, освобождения от уроков по болезни на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» не допускается.
- 4.10. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в сроки, обозначенные приказом директора «Об организованном окончании четверти (полугодия)», выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки доводятся до сведения родителей (законных

представителей) классным руководителем.

- 4.11. Итоговая оценка за учебный период (четверть, полугодие) выставляется на основании автоматически рассчитанного средневзвешенного балла, полученного в четверти или полугодии, по правилам математического округления.
- 4.12. Виды заданий с указанием их весов (сложности и важности работы, шкала 1-10) используемых при расчете средневзвешенного балла:

Вид работы	Вес оценки за данный вид работы
«Списывание», «Экскурсия»	4
«Домашнее задание», «Ответ на уроке», «Работа на уроке» «Диагностический срез»,	5
«Доклад», «Работа с контурными картами», «Техника чтения»	6
«Самостоятельная работа», «Проверочная работа»	7
«Практическая работа», «Проект», «Тест», «Лабораторная работа», «Математический диктант»	8
«Административная контрольная работа» «Контрольная работа», «Сочинение», «Реферат», «Диктант», «Контрольный диктант», «Итоговый контрольный диктант», «Изложение», «Изложение с элементами сочинения», «Зачет»	10

Иные виды работ, не указанные в таблице, имеют вес «5».

- 4.13. Пример расчета средневзвешенного балла:

Допустим, в школе есть 4 типа работ (условно):

	Д/З	ОТВ	СД	К/Р
Вес	5	4	3	2

В журнале у учащегося стоят следующие оценки по четырем видам работ на уроке:

	ДЗ	ОТВ	СД	КР
Мигунов Максим	4	3	5	4

Средневзвеш. балл = $\frac{4 \cdot 5 + 3 \cdot 4 + 5 \cdot 3 + 4 \cdot 2}{5 + 4 + 3 + 2} = 3,93$

5. Контроль и хранение данных

- 5.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по системному функционированию ЭЖ. Предусматривается дублирование ЭЖ на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители.
- 5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже одного раза в месяц. Заместители директора по учебно-воспитательной работе контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется дополнительно: соответствие учебному плану и тематическому планированию; объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных, лабораторных и практических работ.
- 5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку). Заместители директора по УВР заверяют своей подписью правильность информации по количеству проведенных за год уроков, выполнению программы.
- 5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку журналов, заполняет протокол проверки журнала.
- 5.7. Переплетенный журнал заверяется печатью и подписью директора школы, сдается в архив.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ, по требованию администрации.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а также в конце года классными руководителями, распечатываются, подписываются и сдаются заместителю директора по учебной работе.

7. Права, ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), корректности списков групп (при делении классов на подгруппы).
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и

смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

Ознакомлены: