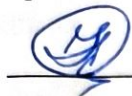


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от «07» 07 2022 г. № 18



/Н.Г. Седых/

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 51»

 Г.В. Соколова /

Введено в действие

Приказ от «07» июля 2022

№ 01-10/ 224

СОГЛАСОВАНО

на заседании общешкольного

родительского комитета

Положение

о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 1 января 2022 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том

числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- 1.2. Электронный классный журнал/электронный дневник (ЭКЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор ЭКЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный классный журнал/электронный дневник (ЭКЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Администратор по ЭКЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным классным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭКЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭКЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭКЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭКЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭКЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭКЖ/ЭД;

- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭКЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭКЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭКЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭКЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭКЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭКЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭКЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
 - Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭКЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
 - На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем педагогов.
- 4.4. Разглашать пароль входа в систему ЭКЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Выставление итоговых отметок

6.1 Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

- 6.1.1 **Начальные классы (2-4)** кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:
- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 – 5 при условии выполнения 70% письменных работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
 - отметка «4» ставится, если средний балл составляет 3,65 – 4,64 при условии выполнения 70% письменных работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
 - отметка «3» ставится, если средний балл составляет 2,55 – 3,64 при условии выполнения 70% письменных работ на отметку не ниже «удовлетворительно»;
 - отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более письменных работ на отметку ниже «удовлетворительно».

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение учебной четверти.

Музыка, ИЗО, технология и физическая культура: отметки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления. Неудовлетворительные отметки обсуждаются на педагогическом совете школы

6.1.2 Предметы гуманитарного цикла (5-11 классы)

При выставлении отметок за четверть учитель-предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимися, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 – 5 при наличии большего количества отметок «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет 3,65 – 4,64 при наличии большего количества отметок «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет 2,55 – 3,64 при наличии большего количества отметок «удовлетворительно»;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

6.1.3 Иностранный язык (5-11 класс)

При выставлении отметок за четверть учитель–предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные и проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на отметку, которая согласуется с итоговой;
- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности.
- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 – 5 при наличии большего количества отметок «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет 3,65 – 4,64 при наличии большего количества отметок «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет 2,55 – 3,64 при наличии большего количества отметок «удовлетворительно»;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

6.1.4 Предметы естественно-научного цикла

При выставлении отметок за четверть учитель–предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимися, за контрольные, проверочные, диагностические, тестовые, самостоятельные, практические и лабораторные работы.

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 – 5 при условии выполнения 70% письменных работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет 3,65 – 4,64 при условии выполнения 70% письменных работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет 2,55 – 3,64 при условии выполнения 70% письменных работ на отметку не ниже «удовлетворительно»;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более письменных работ на отметку ниже «удовлетворительно».

6.1.5. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК, ОДНК

Отметки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления. Неудовлетворительные отметки обсуждаются на педагогическом совете школы

7. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся

7.1 Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в течение учебной четверти (полугодия).

7.2. Целью использования средневзвешенной системы оценки является:
- стимулирование учебно-познавательной деятельности обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышение качества изучения и усвоения материала;
- повышение объективности итоговой отметки.

7.3 Средневзвешенная система оценки включает учет подсчёт баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной работы. Возможные значения веса отметки от 1 до 3:

- **вес отметки 1 балл** – ответ на уроке, домашняя работа, обучающая самостоятельная (лабораторная, практическая) работа по предметам, обучающее изложение (сочинение), аудирование, работа в контурных картах, работа над ошибками, работа в тетрадях на печатной основе, работа с историческими источниками, пересказ, чтение наизусть, доклад;

- **вес отметки 2 балла** – самостоятельная работа, тестирование, тренировочные работы по предметам, практическая работа, лабораторная работа, эссе, историческое сочинение, словарный диктант, диктант (математический, химический, географический, биологический), домашняя работа повышенного уровня, практикум, проект, презентация, контроль аудирования, контроль грамматики, контроль лексики;

- **вес отметки 3 балла** – контрольные работы по предметам (в том числе административные, итоговые), диагностические работы по предметам, зачёт, сочинение, диктант (в том числе итоговый), изложение, задания повышенного уровня, выполненное на уроке.

7.4 Средневзвешенная система оценки доводится до сведения обучающихся и их родителей через школьный сайт, родительские собрания, классные часы

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.