

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МАОУ «Центр образования №42»
Протокол №2 от 26.10.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ №87-ОД
от 26.10.2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский совет:
Протокол №3 от 26.10.2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Ученический совет:
Протокол №2 от 26.10.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного
журнала/дневника в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Центр образования N 42»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, общего среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального Закона РФ от 27 июня 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в ГИС «Образование - Электронная школа».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) в муниципальном автономном

- 1.2. общеобразовательном учреждении «Центр образования №42» (далее – МАОУ «Центр образования № 42» (далее - ОУ) в ГИС «Образование. Электронная ШКОЛа будущего».
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому журнал должен заполняться своевременно; заполнение журнала заранее не допускается.
- 1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.
- 1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация МАОУ «Центр образования № 42», администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Цели использования электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в ГИС «Образование. Электронная школа будущего».
- 2.7. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила работы с Электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу через «Единый портал государственных услуг».
- 3.2. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося лицам до 14 лет (родителям и детям старше 14 лет) необходимо зарегистрироваться

на портале «Единый портал государственных услуг» (госуслуги) и иметь подтвержденную учетную запись.

3.3. Вход для получения услуги - информация о текущей успеваемости учащегося может осуществляться 2 способами через ГИС «Образование» (www.school.vip.edu35.m):

Лицам старше 14 лет - вход через ЕСИА.

Лица младше 14 лет получают логин и пароль у администратора электронного журнала в ОУ или у классного руководителя.

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

3.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.7. У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются в специальный журнал; 3.8. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.9. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в МАОУ «Центр образования

-обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ «Центр образования №42»;

-обеспечивает функционирование системы в МАОУ «Центр образования - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителей директора МАОУ «Центр образования №42», вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ «Центр образования №42» в текущем учебном году, расписание; _ организует постоянно действующий пункт для обучения

работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости; _ ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, № личного дела, телефон, по крайней мере, одного из его родителей, заполняет листок здоровья (совместно с медицинским работником);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся; _ контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителей директора;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой ими информации в электронный журнал; _ контролирует посещаемость учащихся своего класса, информирует учителей-предметников о болезни либо уважительном пропуске учащегося.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету; _ тема урока, в том числе темы самостоятельных, практических, контрольных работ, экскурсий, формулируются в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; е при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в случае оценивания знаний, обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале; о при ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости;
- на первом уроке физики, химии, информатики, технологии, физической культуры учитель делает запись о проведении вводного инструктажа о технике безопасности. Запись о проведении повторного инструктажа делается на уроке перед проведением практических и лабораторных работ;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений с отражением характера организации домашней работы (в соответствии с действительным), например: «Повторить.. .», «Выучить наизусть » , «Составить план к тексту... », «Ответить на вопросы ... » и другие.

4.3. Заместители директора по УВР,.

- организуют ведение электронного журнала в ОУ; совместно с администратором электронного журнала проводят различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляют систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за правильностью ведения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечают устранение выявленных нарушений;

5. Порядок выставления оценок в электронный журнал

5.1. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

-специфика оценки (критерии) достижений обучающихся по учебному предмету отражены в рабочей программе педагога;

| Качество освоения программы | Уровень достижений | Отметка в 5- балльной шкале |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|
| 90 - % | высокий | «5» |
| 70 -89 % | повышенный | «4» |

| | | |
|-----------|------------|-----|
| 40 - 69 % | базовый | «3» |
| 20 - 39 % | пониженный | «2» |
| Менее 20% | низкий | «1» |

-обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

5.2. Права и обязанности обучающегося при получении оценки.

Обучающийся имеет право:

5.2.1. на индивидуальное обоснование оценки; в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно заместителю директора по УВР в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;

.обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом предметником;

5.2.2. обучающемуся, пропустившему 50 % и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;

5.2.3. ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

5.3. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

-учитель-предметник в течение урока или не позднее 21 .00. часа текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарнотематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;

-оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00. часа текущего учебного дня;

- оценки за самостоятельные и проверочные работы в течение 5 рабочих дней с даты проведения;
- оценки за лабораторные и контрольные работы (включая сочинения, изложения по русскому языку и литературе) не более 10 дней с даты проведения (с учетом нагрузки учителя);
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения; при пропуске занятий учащегося выставляется

«н» (не был), «б» (болезнь), «у» (уважительная, в случае наличия письменного подтверждения отсутствию учащегося);

- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5.4. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

-средний балл вычисляется от общего количества оцениваемых работ; - отметку «5», или «отлично» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствуют учебной программе, допускается один недочет. Объем знаний и умений составляет 90-100% содержания. (Правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях. Ученик обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, применяет знания в новой ситуации, приводит собственные примеры).

- отметку «4», или «хорошо» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в общем соответствуют требованиям учебной программы, и объем знаний и умений составляет 70-89% содержания. (Правильный, но не совсем точный ответ, ученик применяет знания в стандартной ситуации).

- отметку «3», или «удовлетворительно» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов. Обучающийся владеет знаниями и умениями в объеме 69-40% содержания. (Правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

- отметку «2», или «недостаточно» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний и умений учащегося составляет до 39-20% содержания (неправильный ответ).

- отметку «1», или «слабо» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты не соответствуют требованиям программы, тлеются грубые ошибки, объем знаний и умений учащегося составляет до 0-19% содержания.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом оценок за приоритетные работы и

прилежания обучающегося в течение четверти (полугодия). Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителями директора по УВР.

5.5. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются. В Письме Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» установлено, что в первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе итоговые оценки ставятся, начиная с первого полугодия.

5.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

5.7. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

5.8. Для объективного оценивания обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее 3 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.

5.9. Не аттестован по предмету обучающийся может быть только в случае отсутствия необходимого количества отметок при условии пропуска им более 2/3 учебного времени.

5.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (один и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебнопознавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

5.11. Результат экзамена в форме ЕГЭ по русскому языку и математике заносится в баллах в сводную ведомость успеваемости классного журнала. Внизу под столбиком баллов указывается минимальное количество баллов ЕГЭ по предмету, подтверждающее освоение выпускником основных образовательных программ среднего (полного) общего образования. Результаты ЕГЭ предметов по выбору в журнал не вносятся.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор, и администратор МАОУ «Центр образования №42» системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарнотематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Центр образования обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, учащихся на электронных и бумажных носителях 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.