

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОУ «Междуреченская СОШ»
протокол № 4
от «25» января 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОУ «Междуреченская СОШ»
№ 01-07/ 32
от « 28» января 2022 года



**Положение
об электронном журнале успеваемости
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Междуреченская
средняя общеобразовательная школа»**

пгт. Междуреченск
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.2. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами (инструкциями).

1.3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ГИС ЭО подсистемы «Сетевой город. Образование» (далее - СГО).

1.5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, обучающихся и их родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1 хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.3 оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех участников образовательного процесса с определенными правами доступа;

2.1.4 автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;

2.1.5 своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;

2.1.6 контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора системы СГО в ОО).

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

3.2.1. учителя, классные руководители, родители получают реквизиты

доступа к электронному журналу через портал «Госуслуги»;

3.2.2. обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители:

3.3.1. обеспечивают достоверность и актуальность данных об обучающихся, содержащихся в СГО,

3.3.2. получают реквизиты доступа к электронному дневнику у администратора СГО,

3.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об обучающихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители и обучающиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

4.1.1. утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

4.1.2. назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;

4.1.3. создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;

4.1.4. осуществляет контроль ведения электронного журнала;

4.1.5. заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

4.2.1. участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;

4.2.2. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;

4.2.3. обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;

4.2.4. контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;

4.2.5. осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала;

4.2.6. участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;

4.2.7. по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;

4.2.8. по окончании учебного периода осуществляет анализа работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;

4.2.9. передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

4.2.10. предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления обучающимся);

4.2.11. вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, обучающихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении обучающихся на основании приказов;

4.2.12. осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказов директора;

4.2.13. проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1 формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;

4.3.2 заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;

4.3.3 вносит в электронный журнал оценки обучающихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок обучающимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;

4.3.4 систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;

4.3.5 выставляет итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;

4.3.6 проводит анализ успеваемости обучающихся по предмету;

4.3.7 в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке;

4.3.8 при выставлении «точки» по текущему контролю дает возможность обучающемуся ликвидировать задолженность в течение двух недель с момента образовавшегося долга или более двух недель в случае отсутствия обучающегося по уважительной причине;

4.3.9 дает возможность обучающемуся на исправление «2» на положительную отметку по текущему контролю. При этом учителю разрешается отметку «2» заменить соответствующей отметкой или оставить, выставив рядом положительную отметку (работа над ошибками).

4.3.10 дает возможность обучающемуся выполнить пропущенную им работу по предмету. Отметка за такую работу ставится рядом с "н" в ту же клетку;

4.3.11 выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;

4.3.12 устанавливает вес отметок в зависимости от типов заданий. Вес отметок рассматривается и утверждается на заседании методических объединений в начале учебного года и доводится до сведения учащихся и родителей. Вес отметок в конечном итоге влияет на итоговые отметки.

Вес отметок (по умолчанию):

Текущий поурочный контроль	Оценочные процедуры	
	Контрольные работы	Проверочные работы
Решение уравнений – 20 баллов Ответ на уроке – 10 баллов. Лабораторная работа – 25 баллов; Проект – 10 баллов; Тематическая работа - 40 баллов; Реферат - 20 баллов; Сочинение - 30 баллов Изложение - 25 баллов; Контрольный норматив - 40 баллов; Практическая работа - 20 баллов; Домашнее задание - 10 баллов Словарный диктант - 15 баллов Письменный ответ на вопрос - 15 баллов Чтение стихотворения наизусть - 15 баллов Математический диктант - 20 баллов Индивидуальное задание - 15 баллов Работа с контурными картами - 15 баллов Устная работа - 10 баллов Конспект статьи- 15 баллов Знание текста -25 баллов Знание карты - 15 баллов Работа с документом - 10 баллов Письменная домашняя работа -10 баллов Термины, понятия, даты - 10 баллов Знание формул - 10 баллов Доказательство теоремы - 15 баллов Выразительное исполнение - 5 баллов Анализ прослушанного произведения - 15 баллов	Промежуточная аттестация – 50 баллов Стартовая диагностика – 20 баллов Входной контроль - 20 баллов Контрольная работа – 45 баллов Диагностическая контрольная работа - 45 баллов; Диктант - 40 баллов Комплексная контрольная работа - 40 баллов; Защита проекта - 20 баллов; Контрольное списывание текста - 20 баллов; Оценочная процедура – 20 баллов.	Самостоятельная работа – 25 баллов; Зачёт - 30 баллов; Тестирование - 30 баллов Проверочная работа - 20 баллов; Тематическая контроль – 20 баллов.

<p> Решение задач - 20 баллов Иллюстрация к произведению -10 баллов Знание правил - 15 баллов Отработка навыков - 15 баллов Биологический диктант - 20 баллов Чистописание - 15 баллов Лексическое упражнение - 20 баллов Грамматическое упражнение - 20 баллов Аудирование текстов - 20 баллов Аналитическое чтение- 20 баллов Текстовое чтение - 20 баллов Диалогическая речь - 20 баллов Ознакомительное чтение- 10 баллов Сообщение об изученном материале - 15 баллов Химический диктант - 20 баллов Графический диктант - 15 баллов Термины, понятия - 10 баллов Нормы ГТО - 40 баллов Упр. на развитие двиг.качеств -15 баллов Игра - 10 баллов Творческое задание - 20 баллов Решение примеров - 20 баллов Списывание текста - 20 баллов Работа с текстом - 20 баллов Работа с орфограммами - 20 баллов; Рисование с натуры - 20 баллов; Чтение текста с остановками - 15 баллов; Составление плана - 20 баллов; Деление текста на смысл.части - 15 баллов; Творческий пересказ - 10 баллов; Чтение текста по готовому план - 10 баллов; Решение творческих задач - 10 баллов; </p>		
--	--	--

<p>Решение частично-поисковых зад - 10 баллов; Проверка сформ. вычисл. навыка - 20 баллов; Формирование вычисл. навыка - 10 баллов; Диспут - 20 баллов; Диалоговое слушание - 10 баллов; Письмо по памяти- 20 баллов; Выборочный диктант - 20 баллов; Работа с источниками информации - 15 баллов; Составление схем-опор - 10 баллов; Работа по алгоритму - 10 баллов; Аппликация - 20 баллов; Конструирование из бумаги - 20 баллов; Работа с пластилином - 10 баллов; Мозаика - 10 баллов; Графическая работа - 10 баллов; Работа над ошибками – 20 баллов; Термины и понятия – 15 баллов.</p>		
--	--	--

4.3.13. выставлять итоговые отметки учащимся за триместр, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе о завершении учебного периода.

Итоговая отметка за триместр, полугодие выставляется в соответствии со средневзвешенным баллом следующим образом:

- Итоговая отметка триместр, полугодие «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0;
- Итоговая отметка за триместр, полугодие «4» выставляется при среднем балле 3,5-4,49;
- Итоговая отметка за триместр, полугодие «3» может быть выставлена при среднем балле 2,5 -3,49;
- Итоговая отметка за триместр, полугодие «2» выставляется при среднем балле менее 2,5.

При выставлении отметки за триместр, полугодие учитель может учесть результаты оценочных процедур, проводимых в течение данного периода.

Итоговая отметка в 10 – 11 классах за год выставляется с учётом отметок за полугодия.

- В случае, если разница отметок за полугодия составляет 2 балла, то за год выставляется среднее арифметическое баллов за 1-е и 2-е полугодия.

- Если разница отметок за полугодия составляет 1 балл, то за год выставляется отметка в соответствии со средним баллом учащегося по предмету за год из отчёта в электронном журнале.

- ❖ Итоговая отметка за год «3» может быть выставлена при среднем балле учащегося по предмету 2,5 -3,49.

- ❖ Итоговая отметка за год «4» выставляется при среднем балле 3,5 -4,49;

- ❖ Итоговая отметка за год «5» выставляется при среднем балле 4,5-5,0.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1 обеспечивает сбор и актуализацию данных об обучающихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;

4.4.2 предоставляет обучающимся реквизиты доступа к электронному дневнику;

4.4.3 информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала

4.4.4 еженедельно контролирует посещаемость обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;

4.4.5 контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок обучающимся класса;

4.4.6 анализирует образовательные результаты обучающихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.

4.5. Администратор электронного журнала:

4.5.1 обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;

4.5.2 осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Сетевой город»;

4.5.3 осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в

достоверном состоянии в случае необходимости;

4.5.4 проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

4.6. Секретарь по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно, по итогам триместра и учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и учебного года.

6. Права и ответственность сотрудников

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

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

6.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости обучающихся и достоверность вносимых данных.

6.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

7.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

8. Информирование о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам обучающихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о

невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.