

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа им. А. Невского»

Протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа им.А. Невского»
М.С. Иванова
Приказ № 07-08/93-18
от «01» 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа имени Александра Невского» Курского района (в новой редакции)

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (пункт 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29).

1. Общие положения.

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. А. Невского» (далее — школа), и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в ч.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Информация, хранящаяся в базе данных и системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.7. Образовательная организация является ответственным за информационное, консультационное и методическое обеспечение услуги предоставления информации для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации образовательного учреждения, специалистов органов управления образованием.

2.8. Результатом является предоставление необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости посредством сети Интернет.

2.9. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии:

с пунктом 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

с законом №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 02.07.2013 N 187-ФЗ)

№8-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 07.06.2013 N 112-ФЗ)

№210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (в ред. от 23.07.2013 N 251-ФЗ)

№152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013 N 205-ФЗ)

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (в ред. от 28.12.2011 N 2415-р).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Классный руководитель обязан:

4.1.1 Своевременно заполнять журнал и следить за достоверностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.1.2 Должен отражать в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни и н- неуважительная причина).

4.1.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводить разделение класса на группы.

4.1.4 Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.5 Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.1.6 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.1.7 Следит за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных или воспитательных целях.

4.2. Учитель-предметник обязан:

4.2.1 Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.2.2 Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании месяца).

4.2.3 Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.2.4 Составлять календарно-тематическое планирования до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.2.5 Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.2.6 Определять при делении на группы класса по предмету состав группы совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.2.7 На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.2.8 В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставить.

4.2.9 Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.2.10 Ежедневно устранять замечания в электронном журнале.

4.2.11 Ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.12 Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

4.2.13 Вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с календарным учебным графиком

4.2.14 Следить за тем, чтобы служба внутренних сообщений использовалась только в учебных или воспитательных целях.

4.3. Учащиеся имеют право:

4.3.1 Получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, об оценках;

4.3.2 Получать групповые и индивидуальные домашние задания;

4.3.3 Отправлять выполненные домашние задания педагогу;

4.3.4 Получать консультации учителя on-line с помощью Интернет (внутренних сообщений);

4.3.5 Использование службы внутренних сообщений не по назначению влечет за собой временную блокировку пользователя и разъяснительную работу.

4.4. Заместители директора школы обязаны:

4.4.1 осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия

педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся);

4.4.2 по окончании полугодия в средней школе и по окончании четвертей в начальной и основной школе составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

4.5. Системный администратор обязан:

4.5.1 Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

4.5.2 Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.5.3 Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов.

4.5.4 Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводить анализ ведения электронных журналов и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.5.5 Вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.5.6 Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.5.7 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения.

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

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

4.5.10 Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение за качественное и своевременное выполнение настоящего Положения.

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

5. Отчетные периоды.

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и выставленных оценках создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным журналом.

6.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается:

- 6.1.1 передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему другим лицам;
- 6.1.2 допускать к работе с электронным журналом обучающихся.

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

7.1.1. **Начальные классы (2-4 классы)** отметки выставляются по среднему баллу по правилам математического округления. Неудовлетворительные отметки обсуждаются на педагогическом совете школы.

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

7.1.2. 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.

Отметки выставляются по среднему баллу по правилам математического округления. Неудовлетворительные отметки обсуждаются на педагогическом совете школы.

7.1.3. 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

Отметки выставляются по среднему баллу по правилам математического округления. Неудовлетворительные отметки обсуждаются на педагогическом совете школы.

7.1.4. Предметы естественно-научного цикла

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

Отметки выставляются по среднему баллу по правилам математического округления. Неудовлетворительные отметки обсуждаются на педагогическом совете школы.

7.1.5. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК, ОДНКНР

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

8. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков учащихся при использовании электронной системы учёта успеваемости

8.1. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков учащихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в периоды промежуточной аттестации, а также ее учет при выставлении годовой отметки.

8.2. Средневзвешенная система оценки вводится в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им. А.Невского» во 2-11 классах.

8.3. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной деятельности (диагностическая работа, контрольная работа, проверочная работа и т.д.). Каждый вид деятельности (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке и т.д.) имеет свой собственный вес - коэффициент (далее - К), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость учащихся. Возможные значения коэффициента - от 1 до 2.

| Вид деятельности | Сокращенно название в ЭЖ | Коэффициент |
|---------------------|--------------------------|-------------|
| Лабораторная работа | ЛР | 1,5 |
| Практическая работа | П | 1,5 |
| Проверочная работа | ПР | 1,5 |
| Контрольный диктант | Т | 2 |
| Контрольная работа | КР | 2 |
| Обучающее изложение | ОИ | 1,5 |
| Обучающее сочинение | ОС | 1,5 |

8.4. Формула подсчета средневзвешенной оценки:

- Средневзвешенная оценка за учебный промежуток = Сумма произведений оценок на их К/ Сумма К этих оценок.

8.5. Особенности подсчета.

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат "взвешивания" влияют только оценки в журнале.

8.6. Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой (четвертной, годовой) отметки.