

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 49»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома
Доронина О.М.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Протокол №____
от _____ г.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей
Протокол №10
от 27.07.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет учащихся
Протокол №____
от _____ г.

РАССМОТРЕНО

И ПРИНЯТО
Педагогическим
советом

Протокол № __
от _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «СОШ № 49»
Салеева О.В.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ г..

Положение об электронном журнале

МОУ «СОШ № 49»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (классном журнале) МОУ «СОШ № 49» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МОУ «СОШ № 49» (далее – школа) журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

3.1.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4. Организует внедрение в электронный журнал информации, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 обучающегося класса;
- ✓ Сводная ведомость учета посещаемости;
- ✓ Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.13. Классный руководитель обязан оформить на первой неделе учебного года (и при необходимости корректировать) в электронном журнале следующие разделы:

- Общие сведения об обучающихся. При заполнении раздела «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашний адрес учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года. Данные о месте работы родителей не оформляются в случае их отказа о предоставлении данных по письменному заявлению. В этом случае в графе место работы родителей указывается запись:

- данные не предоставлены по личному заявлению родителей,
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях,
- лист здоровья, при участии медицинского работника.

4.3.14. Классный руководитель по факту вносит записи в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)»:

- переведен в __ класс, протокол от __ № __;
- условно переведен в __ класс, протокол от __ № __;
- оставлен на повторное обучение в 8 классе, протокол от __ № __;
- освоил основную образовательную программу начального, основного, среднего общего образования, протокол от __ № __;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Учитель обязан после каждого урока делать записи о прохождении программного материала, тема урока должна быть записана в соответствии с ФООП и ФРП согласно тематическому планированию, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.4.2. В начале первого урока каждой четверти учитель проводит с обучающимися инструктаж по охране труда при работе в предметном кабинете, о чем делает запись в разделе тематического планирования.

4.4.3. Учитель создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.4. Оценки считаются выставленными своевременно, если они выставлены в день проведения урока до 18.00.

4.4.5. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 6-8 оценок. Наличие одной, двух, трёх оценок за урок свидетельствует о не владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний, обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-х дневной срок.

4.4.6. Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы в 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через урок;

- изложения и сочинения в начальных классах не позже, чем через 2 дня, а в 5-8 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения;

- по письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа;

- оценки за сочинение, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

4.4.7. Специфика записей уроков по литературе:

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

4.4.8. Специфика записей уроков по русскому языку:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/4)

4.4.9. Специфика записей уроков по иностранному языку:

- не допускаются записи тем на иностранном языке;

- если класс делится на две группы, запись делается каждым учителем.

4.4.10. Специфика записей уроков по технологии, физике, химии, информатике, физической культуре:

- инструктаж по т/б при выполнении л/р и п/р обязательно отмечается в графе «Что пройдено» (раздел тематического планирования);

- если класс делится на две группы для занятий по физической культуре, технологии, запись делается каждым учителем.

4.4.11. Специфика записей уроков по биологии:

- лабораторные работы (л/р) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4.4.12. Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

4.4.13. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.4.14. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебной четверти, полугодия, года, после изучения наиболее значительных тем программы.

4.4.15. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- Если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса;

- Если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель выставляет оценки за данный вид самостоятельной работы всем учащимся.

4.4.16. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками.

4.4.17. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.18. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

4.4.19. Если урок дан в порядке замещения, графы «Что пройдено» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

4.4.20. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.)

4.4.21. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана.

4.4.22. Домашние задания должны включать индивидуальную работу с обучающимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д.

4.4.23. В первом классе весь учебный год домашние задания не задаются.

4.4.24. При подведении итогов учебного года на странице, где находится последняя запись о проведении учебного занятия, учитель после сверки фактического прохождения программы с ее тематическим планированием

должен сделать следующую запись: «Теоретическая и практическая части образовательной программы по _____ (указать учебный предмет) пройдены полностью. Программный материал полностью (не полностью, сколько конкретно) усвоен учащимися». Данная запись заверяется подписью учителя и подписью заместителя директора по УР. Все подписи в журнале необходимо расшифровывать.

4.4.25. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы), учебный год.

4.4.26. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.4.27. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам (необходимо указать вид работы в электронном журнале, для учета средневзвешенного балла).

4.4.28. Годовые отметки должны отражать фактическую картину знаний, обучающихся в течение всего учебного года и выставляться по результату обучения за четверть (полугодие).

Отметка «5» выставляется при наличии всех отметок «5», при наличии одной отметки «4» в любой четверти, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	Год
4	5	4	5	5
4	4	5	5	5
4	5	5	4	5
5	4	4	5	5
5	4	5	4	5

Отметка «4» выставляется при наличии всех отметок «4», при наличии одной отметки «5» в любой четверти, при наличии одной отметки «3» в любой четверти, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	Год
5	5	4	4	4
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	4	3	4
4	3	3	4	4
3	4	4	3	4

Отметка «3» выставляется при наличии всех отметок «3», при наличии одной отметки «4» в любой четверти, при наличии одной отметки «2» в любой четверти, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	Год
4	4	3	3	3
2	2	3	3	3

2	3	2	3	3
3	2	3	2	3
2	3	3	2	3
3	2	2	3	3

Отметка «2» выставляется при наличии всех отметок «2», при наличии одной отметки «3» влюбой четверти, а также возможен вариант:

I	II	III	IV	Год
3	3	2	2	2

При наличии четвертных отметок «5», «4», «3» в разных вариантах годовая отметка выставляется как среднее арифметическое и округление происходит в сторону увеличения.

При системе оценивания по полугодиям годовая отметка по всем предметам выставляется с учетом двух отметок, полученных за полугодия.

Отметка «5» выставляется при наличии двух отметок «5» за первое и второе полугодия или одной отметки «4» за первое полугодие и отметки «5» за второе полугодие.

Отметка «4» выставляется при наличии двух отметок «4», а также возможны варианты:

I	II	Год
5	4	4
3	4	4
3	5	4

Отметка «3» выставляется при наличии двух отметок «3», а также возможны варианты:

I	II	Год
4	3	3
2	3	3

Отметка «2» выставляется при наличии двух отметок «2» за первое и второе полугодия или одной отметки «3» за первое полугодие и отметки «2» за второе полугодие.

При условии проведения по учебному предмету промежуточной аттестации итоговая отметка выставляется как среднее арифметическое оценок: за I - IV четверти, год и экзамен (2-9 классы), за I - II полугодие, год и экзамен (10 классы).

4.4.30. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.31. Учитель имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.32. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- ✓ Динамика движения обучающихся по школе;
- ✓ Наполняемость классов;
- ✓ Итоговые данные по обучающимся;
- ✓ Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ Отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- ✓ Активность учителей в работе с электронным журналом;
- ✓ Наполняемость текущих оценок;
- ✓ Учет пройденного материала;
- ✓ Запись домашнего задания;
- ✓ Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются с учетом **средневзвешенной системы оценки знаний, умений и навыков обучающихся (приложение № 1)**.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, обществознание, история, география, информатика. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и его заместители по учебной работе, технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, один раз в четверть созданию резервных копий;

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок за четверть и полугодие, год, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

Перевод баллов в традиционную оценку осуществляется по шкале:

Баллы	Оценка
до 2,4	«2»
от 2,5 до 3,4	«3»
от 3,5 до 4,4	«4»
от 4,5 и выше	«5»

Вес типовых работ для определения средневзвешенного балла

Тип работы	«Вес» работы
Ответ на уроке	1
Урок	1
Опрос	1
Работа на уроке	1
Промежуточная аттестация	10
Проверочная работа	5
Самостоятельная работа	5
Диагностический срез	7
Модульный зачет	7
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	7
Тест	5
Административная контрольная работа	10
Итоговая контрольная работа	10
Входная контрольная работа	6
Математический диктант	4
Устный счет	4
Комплексная контрольная работа	10
Входной контрольный диктант	6
Контрольный диктант	10
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	5
Комплексный анализ текста	5
Контрольное списывание	5
Обучающее изложение	3
Устное изложение	2

Обучающее сочинение	3
Сочинение	6
Устное сочинение	4
Орфографическая работа	3
Словарный диктант	3
Письмо по памяти	4
Списывание	3
Творческая работа	5
Письмо	5
Аудирование	5
Говорение	5
Грамматическое задание	5
Диалогическая речь	5
Чтение	2
Чтение вслух	4
Чтение молча	4
Лабораторное занятие	3
Лабораторная работа	5
Практическая работа	5
Практическое занятие	5
Наизусть	3
Пересказ	2
Техника чтения	4
Дистанционный урок	1
Доклад	3
Реферат	3
Работа с контурными картами	3
Домашнее задание	1
Индивидуальный проект	5
Коллективный проект	3
Проект	3
Недельное задание	2
Работа над ошибками	1
Работа с таблицами	1
Рабочая тетрадь (конспект)	1