

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦИСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«12 №-а шӧр учреждение» Воркута карса Муниципальной велӧдан учреждение

169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8
Тел.: (82151) 6 -28-77 Факс: 8-82151-6-93-10 E-mail: sch_12_vor@edu.rkomi.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 08.11.2017 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 08.11.2017 № 624

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
от 08.11.2017 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала /
электронного дневника в учреждении**

(в редакции приказов от 31.08.2018 № 471, от 31.08.2023 №606, от 01.07.2024 №475)

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в учреждении (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Положение устанавливает единые требования к ведению ЭЖ/ЭД в учреждении.

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

1.8. ЭЖ/ЭД учреждения находится на сайте giseo.rkomi.ru.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

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

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;

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

– учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

– родители получают реквизиты доступа при прохождении полной регистрации на портале «ГОСУСЛУГИ» по адресу gosuslugi.ru

3.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих

персональных реквизитов доступа.

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

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

3.5. Заместитель директора учреждения осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся, в графу домашнее задание вносится запись «Без домашнего задания». Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.8. Во 2-х-11-х классах выставляются оценки по учебным предметам, в графу домашнее задание вносится запись о домашнем задании (домашнее задание должно быть записано в полной форме и понятно любому пользователю ЭЖ/ЭД), домашнее задание на период каникул не задается. Ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов учреждения по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в учреждении;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, учителей.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы учреждения в текущем учебном году, расписание;

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

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации учреждения, учителям, классным руководителям, ученикам

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников учреждения 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 учреждением.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями оценок учащимся класса. В случае

нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора.

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 учащегося, его достижениях средствами электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или выбытия (после его выбытия).

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

4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа учащимся учреждения к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. Предоставляет консультацию родителям по вопросу получения услуги ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД 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 учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД

4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД, в активированный день до 10.00.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических

работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД 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 учащихся класса;

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5 *Заведующая канцелярией*

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6 *Заместитель директора*

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте учреждения.

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

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД 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 учащихся по учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Соотнесение уровня сложности, формы контроля и веса оценки

В целях объективности выставления отметок при ведении ЭЖ/ЭД вводится понятие «средневзвешенная оценка». Каждый вид работы (ответ на уроке, контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.д.) имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся. Минимальный вес оценки – 5 баллов, максимальный - 40 баллов.

Для соблюдения единых требований к оцениванию вводится вес различных видов работы:

№	Вид работы	Вес в баллах
1	Домашнее задание, в том числе письменное Математический (взаимный, графический, биологический, химический и т.д.) диктант Устное решение задач Формирование вычислительных навыков Формирование орфографических навыков	5-15
2	Выразительное исполнение Знание правил Иллюстрация к произведению Индивидуальное задание Ответ на уроке Отработка навыков Работа над ошибками Работа с деформированным текстом Работа с источниками информации Работа с орфограммами Работа с пластилином Работа с текстом Решение задач Рисование с натуры Составление плана Устная работа	10
3	Доклад (сообщение, презентация) Конструирование из бумаги Пересказ Письменный ответ на вопрос Письмо по памяти Проверка сформированности вычислительных навыков Проверка сформированности орфографических навыков Творческое задание	10-20
4	Решение расчетных задач (форма представления, уровень сложности): дифференцирование	10-25
5	Устное и письменное решение качественной задачи	15
6	Защита проекта Словарный диктант	15-20
7	Практическое решение прикладных задач	15-25
8	Решение задач на основе научно-популярного текста и др. вида текста	15-30
9	Диагностическая работа	15-40
10	Грамматическое задание Списывание	20
11	Лабораторная работа Практическая работа Проверочная работа Самостоятельная работа Чтение стихотворения наизусть	20-25
12	Изложение Сочинение Тестирование	20-30
13	Контрольная работа (с учетом веса каждого задания)	20-40
14	Контрольное списывание	30-40

	Итоговая контрольная работа	
15	ВПП	40

Если задание назначено учителем всем ученикам, а отметки выставлены не всем, то система автоматически выставляет вместо отметки «точку». В такой ситуации точка приравнивается системой к отметке «2» и, соответственно, влияет на средневзвешенную отметку (понижает её).

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам и другим видам работ.

6.3. Итоговая отметка за учебный период (учебная четверть, год) по учебным предметам учебного плана выставляется в соответствии с требованиями:

- Отлично «5» -средний балл больше или равен 4,5
- Хорошо «4» -средний балл больше или равен 3,5
- Удовлетворительно «3» -средний балл больше или равен 2,5
- Неудовлетворительно «2» -средний балл меньше 2,5

6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

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

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам

работы с ЭЖ/ЭД.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинетах оснащенных автоматизированными рабочими места).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.7. Специалистам учреждения, в соответствии с парольной политикой учреждения, запрещается хранить пароли в записанном виде и доверять их другим лицам.

10. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически).

10.2. Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.