

П Р И К А З
11 февраля 2022 года № 61-ОД
с.Ильинское

**Об утверждении Положения о ведении электронного классного
журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа
с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской
округ» Сахалинской области**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области, пред, оставление электронных услуг обучающимся, родителям (законным представителям), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области (Приложение № 1).

2. Данное положение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

3. Считать утратившими силу Приказы образовательной организации от 09.08.2015 № 40-А (в редакции от 07.11.2016).

4. Опубликовать данное Положение на официальном сайте юридического лица в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Шишкина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ИЛЬИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

694840, с. Ильинское, пер. Гвардейский, 15 тел./факс: (424-46) 2-52-09

E-mail: linskmousosh@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Школы Протокол № 4 от 27 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ СОШ с.Ильинское
Приказ № 61 от 11.02.2022

**Положение о ведении электронного классного журнала/электронного
дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское
муниципального образования «Томаринский городской округ»
Сахалинской области**

I. Общие положения

Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

2. Нормативное обеспечение:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (п.2.3);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. № ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012 г. № ЛП-147/07;

- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Устав юридического лица.

3. Определения и сокращения.

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Сетевой город».

Сайт сервиса: <http://netcity.admsakhalin.ru>: (Электронное образование).

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняющий обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система

ПДн – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

4. Цели и задачи:

4.1.Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

4.2.Задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание электронных портфолио обучающихся.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей

• Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

5. Общие положения.

5.1. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

5.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.4 настоящего Положения.

5.3. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

5.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

5.5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

5.6. Деятельность Учреждения в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;
- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

5.7. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.8. Информация, хранящаяся в электронном журнале должна поддерживаться в актуальном состоянии.

5.9. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

5.10.ЭЖ функционирует на русском языке. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.

5.11. При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

5.12. Пользователями ЭЖ являются:

администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области МБОУ, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

5.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.14. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников Учреждения;
- списков классов;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.15. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения системе оценивания;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
- осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Учреждения.

5.16. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- корректировка данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;
- заявка на питание обучающихся.

5.17. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

5.18. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждения;
- по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

5.19. Контроль по ведению электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;

- наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

5.20. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

6.6. Общие правила ведения электронного журнала

6.1. Технической разработкой и сопровождением ЭЖ - автоматизированной информационной системой «Сетевой город» занимается ИРОСО.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Учреждении.

6.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

6.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- педагогические работники,
- педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя,
- администрация получают реквизиты доступа у администратора (ответственного лица) ЭЖ.

6.5. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

6.6. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭШ только по личному заявлению.

6.7. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им в Учреждении.

6.8. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

6.10. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

6.11. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.12. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

6.13. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

7. Функциональные обязанности работников по заполнению ЭЖ.

7.1. Секретарь:

- в начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ;

- корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);

- осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

- оформляет сведения о сотрудниках Учреждения;

- оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, списки будущих первоклассников, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям;

- заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию;

7.2. Ответственное лицо по ведению ЭЖ:

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;

- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану;

- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;

- контролирует работоспособность системы ЭЖ;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;

- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР по предметам учебного плана;

- вносит расписание уроков согласно учебному плану;

- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);

- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого полугодия);

- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;

- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО).

7.3. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;

- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;

- утверждает учебный план;

- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;

- утверждает расписание;

- контролирует своевременное предоставление отчётности ОО-1.

- осуществляет контроль по ведению ЭЖ.

7.4. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;

- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;

- осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе: проверку своевременности выставления отметок учителями;

- проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода); проверку отражения посещаемости занятий;

- проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;

- проверку заполнения раздела домашних заданий;
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями;
- совместно с системным администратором создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в полугодие;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;
- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
- составляют рекомендации по ведению ЭЖ;
- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности в разделе олимпиады;
- по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах;
- по итогам проверки оформляется листок замечаний по ведению классного журнала, распечатывается в начале учебного года заместителем директора по УВР, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листка;
- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

7.5. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);
- следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками,

после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина;

- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;

- ведут мониторинг успешности обучения;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;

- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;

- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных учреждениях, по всем предметам учебного плана;

- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ с.Ильинское и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);

- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;

- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения конфиденциальности персональных данных;

- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, уведомляют ответственное лицо о внесении соответствующих правок;

- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;

- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности и (или) нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора за учебный год с целью архивации;

- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передают его заместителю директора.

7.6. Педагогические работники:

- составляют КТП и размещают его в ЭЖ;

- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков ведутся только на языке обучения (русский язык);

- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;

- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;

- на каждом уроке обеспечивают заполнение в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н);

- отвечают за накопляемость отметок обучающихся;

- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому

обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 часов каждого дня;

- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);

"Сетевой Город" дает возможность подсчитывать не только среднее арифметическое текущих оценок. Каждое задание имеет свой собственный вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей будут, иметь разный "вес"), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся. "Средневзвешенные" оценки полезны при выставлении итоговых оценок за четверть. Возможные значения веса - от 0 до 100. Значение 0 означает, что соответствующий столбец классного журнала не должен учитываться при расчете средневзвешенной оценки. По умолчанию для всех заданий задается одинаковый вес 10.

Формула подсчета средневзвешенной оценки
$$\text{Средневзвешенное} = (\text{Сумма произведений оценок на их веса}) / (\text{Сумма весов этих оценок}).$$
 Особенности подсчета: "Долги" ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. "точки" в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки (определяется из настройки школы "[Минимальная оценка](#)").

Например, если задана минимальная оценка, равная 2, то "долги" при подсчете средневзвешенного приравниваются к "двойкам". Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенного. На результат "взвешивания" влияют только оценки и "точки" в журнале.

Совокупный вес оценок (всех обязательных оценок, а не только полученных).

№	Тип задания	Вес (в баллах)
1	Ответ на уроке	30-60
2	Контрольная работа	100
3	Самостоятельная работа	50-80
4	Лабораторная работа	50-80
5	Проект	70-100
6	Срезовая работа	100
7	Реферат (сообщение, доклад)	80-100
8	Диктант	100
9	Сочинение, изложение	100
10	Практическая работа	70-100
11	Зачёт	80-100
12	Тестирование	50-70

13	Развитие речи	70-100
14	Контрольное списывание	70-100
15	Словарный диктант	50-100
16	Творческое задание	70-100
17	Домашнее задание	30-60

- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;

- рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок;

- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе: отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2); отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся; запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;

- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;

- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;

- в случае технических проблем, связанных с работой АИС «Сетевой Город» педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;

- при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:

- записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока;

- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома;

- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных организациях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;

- по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;

- педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;

- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;

- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;

- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции (не реже 1 раза в 2 недели).

8. Выставление итоговых отметок.

8.1.Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников и учащихся МБОУ СОШ с.Ильинское (за три дня до начала каникул);

8.2. для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.3.итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более

учебного времени, отметка за четверть (полугодие) не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал;

8.4.обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно;

8.5.итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;

8.6. итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;

8.7.исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР;

8.8.итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 № 571).

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

8.9.итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

8.10. в выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

9. Контроль функционирования и хранения.

9.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

9.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируется на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместитель директора по УВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

9.3. По окончании отчётного периода заместитель директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, педагогический работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты АИС «Сетевой Город».

9.4. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместитель директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

9.6. Хранению подлежат:

-электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет;

-данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

9.7. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

10. Правила и ответственность пользователей.

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.

10.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

10.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.

10.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

10.8. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.

10.9. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

10.10. За незаполненное, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

10.11. Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по Учреждению о проведении контрольного мероприятия и руководителе Учреждения.

10.12. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

11. Заключительные положения.

11.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

11.3. В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право привлечения к ответственности работников в рамках законодательства Российской Федерации (действия/бездействия).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 507203158059586111652294573924499816527024422893

Владелец Шишкина Татьяна Алексеевна

Действителен с 11.01.2024 по 10.01.2025