



**Положение по ведению электронного классного журнала/электронного дневника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова».
- 1.2. Электронным журналом называется электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ООО «Дневник.ру», предоставляющий доступ к электронному журналу не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).
- 1.3. Электронным дневником называется электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.4. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ООО «Дневник.ру» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.7. Пользователями Электронного журнала являются: директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.
- 1.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
- 2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- 2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в согласованной форме.
- 2.9. информирование родителей и учащихся через INTERNET 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.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя

3.3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

3.3.1. Администратор электронного журнала

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

3.3.1.2. Руководствуется в работе инструкцией по ведению учета учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру», размещенной в ИС «Дневник.ру».

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

3.3.1.4. Обеспечивает функционирование системы в школе.

3.3.1.5. Организует внедрение электронного журнала в школе в соответствии с информацией, полученной от администрации, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

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

3.3.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

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

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

3.3.2. Директор

3.3.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает, утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

3.3.2.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

3.3.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

3.3.3. Заместитель директора по учебной работе

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

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

3.3.3.3. Осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

- активность учителей в работе с электронным журналом;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

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

- 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.

3.3.4. Классный руководитель:

3.3.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.4.2. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.3.4.4. Систематически информирует родителей об успеваемости, достижениях, поведении обучающихся через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определенный период времени.

3.3.4.5. Классный руководитель обязан информировать родителей (законных представителей) обучающихся:

- о текущей успеваемости не реже 1 раза в неделю,

- об оценках за четверть, полугодие, год не позднее окончания учебного периода.

В случае отсутствия подключения родителей (законных представителей) обучающихся к сервису «Дневник.ру» классный руководитель обязан еженедельно и по итогам каждого отчетного периода (в день окончания) предоставить родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащегося в бумажном виде.

3.3.4.6. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), передает для этого администратору анкетные данные обучающегося и его родителей (законных представителей).

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

3.3.4.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.3.4.9. 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 обучающихся класса;

-сводная ведомость учета посещаемости.

3.3.4.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

3.3.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом и бумажным дневником.

3.3.5.Учитель-предметник

3.3.5.1. аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

3.3.5.2. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены в течение текущего учебного дня.

3.3.5.3. учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 17.00 (если домашнее задание на следующий день) или до конца дня, когда проводился урок.

3.3.5.4. в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

3.3.5.3.составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

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

3.3.5.5. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.3.5.6. на странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

3.3.5.7. в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

3.3.5.8. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора электронного журнала.

4.Выставление итоговых оценок

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся оценка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

-1 час в неделю - не менее 3 отметок;

-2 часа в неделю - не менее 5 отметок

-3 и более часов в неделю - не менее 8 отметок.

4.4. Отметки выставляются с учётом **средневзвешенного** балла в следующих пределах: (утверждена на педагогическом совете от 30 января 2018 г. №3) (в редакции от 23.09.2020):

Отметка «5» выставляется от 4,5 баллов и выше;

Отметка «4» выставляется от 3,5 до 4,49 баллов;

Отметка «3» выставляется от 2,5 до 3,49 баллов;

Отметка «2» выставляется за результат ниже 2,5 баллов.

4.5. Виды работ, которым присвоена балльность, влияющая на средневзвешенный балл по предметам (разработана на предметных методических объединениях) (в редакции от 23.09.2020):

Виды работ	баллы
Промежуточная аттестация	7
Итоговая контрольная работа	7
Комплексная контрольная работа	8
Контрольная работа	7
Итоговый контрольный диктант	7
Контрольный диктант	7
Грамматическое задание	4
Проверочная работа	5
Самостоятельная работа	5
Тест по разделу, теме	5
Диктант	5
Словарный диктант	5
Математический /арифметический диктант	5
Сочинение	5
Сочинение по картине	4
Обучающее сочинение	4
Устное сочинение / изложение	5
Изложение с элементами сочинения	4
Изложение	5
Обучающее изложение	4
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	5
Изложение по самостоятельно составленному плану	6
Устное изложение	5

Творческая работа	3
Практическая работа	4
Комплексный анализ текста	8
Лабораторная работа	4
Лабораторное / практическое занятие	3
Диагностический срез	5
Чтения вслух	5
Контрольное списывание	6
Списывание	5
Письмо по памяти	5
Работа в печатной рабочей тетради	4
Рабочая тетрадь (конспект)	3
Пересказ	4
Наизусть	3
Диалогическая речь	6
Аудирование	6
Работа на уроке	2
Устные ответы на уроке	3
Устный счёт	5
Опрос	2
Лекция	2
Семинар	4
Домашнее задание (работа)	2
Самостоятельная работа по добыванию знаний	5
Презентация	5
Доклад/сообщение	3
Индивидуальный проект	7
Коллективный проект	5
Проект	5
Работа над ошибками	2
Дистанционный урок	1
Реферат	5
Зачёт	6
Работа с таблицами	2
Работа с контурными картами	2
Сдача контрольных нормативов	5

4.6. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, 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.

4.7. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, регулярному созданию резервных копий.

- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчётные периоды

- 6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и домашнего задания, отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

7.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам.