

**Положение
о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде
в МБОУ «СОШ № 12»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде в МБОУ «СОШ № 12» (далее – Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;
- приказ Департамента образования Ямало-ненецкого автономного округа от 01.03.2018 № 216 «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий, закрепленных рабочей программой учителя;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Сетевой город Образование» (далее по тексту ИС).

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей ИС.

1.11. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь-машинист, специалист по кадрам, администратор ИС, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.12. Запрещается допускать к работе с журналом учащихся.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего положения являются:

- установление исполнения требований федеральных государственных образовательных

стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- установление единых требований по ведению электронного журнала в школе.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации, создание баз данных

2.2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени посредством сервиса «Почта».

2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения

2.2.12. Повышение уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля ввода и изменения информации).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://sgo.yanao.ru> (сеть Интренет). Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее – реквизиты) для учащихся, через портал Госуслуг <http://gosuslugi.ru> для сотрудников и родителей (законных представителей) учащихся.

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

- администрация, учителя-предметники, классные руководители, секретарь-машинист, специалист по кадрам получают реквизиты доступа у администратора ИС;
- учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- родители (законные представители) самостоятельно регистрируются на портале государственных услуг, привязывают свою учетную запись в ИС с порталом Госуслуг через администратора ИС, секретаря-машиниста.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника учащегося).

3.6. Родители (законные представители) для получения услуги по предоставлению информации в электронном виде об успеваемости и посещаемости учащихся обращаются в школу с письменным заявлением о предоставлении доступа к электронным услугам «Сетевой город. Образование».

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей

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

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

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через почтовый модуль ИС.

4.1.4. Родители (законные представители) могут получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Родители (законные представители) имеют доступ только к персональным данным своего ребенка в ИС «Сетевой город. Образование» и обязаны просматривать электронный дневник, не реже 1 раза в неделю.

4.1.5. Родители (законные представители), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации об успеваемости и посещаемости учащегося, при личном обращении имеют право на получение выписки об успеваемости и посещаемости уроков в бумажной форме не чаще, чем раз в неделю.

4.2. Обязанности пользователей

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 1 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Заместитель директора, курирующий информатизацию образовательного процесса (координатор):

- координирует работу ИС;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- определяет приказом по школе специальные места (компьютеры, к которым обеспечивается доступ во время учебного процесса, подключенных к ИС) для проведения консультаций педагогов с родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости и посещаемости учащихся;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание», осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»;

- в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого – если замена по тому же предмету;
- если меняется один предмет на другой, например, алгебра на русский язык, то выбирает предмет, который нужно заменить – алгебра, потом – класс, затем, вместо урока которого не будет, из выпадающего списка выбирает значение «Нет». Сохраняет на тот период, пока действует замена. После этого, предмету замены (русский язык) добавляет еще один урок на тот период (день или неделю), откуда до этого убрали предмет, которого не будет (алгебру);
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору по кадрам, фиксируя данный факт в ведомости выдачи паролей для входа в ИС педагогических работников;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ИС в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф приемной школы (имя файла: класс_итоговый период_год.xls).

4.2.3. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал»;
- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- по окончании итогового периода:
 - 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
 - 2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
 - 3) формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
 - 4) по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю школы для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

4.2.4. Администратор ИС:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну книгу по школе.

4.2.5. Секретарь-машинист:

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

4.2.6. Инспектор по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» ведет списки сотрудников школы, поддерживая их в актуальном состоянии.

4.2.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах;
- тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой

подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт»;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, тип задания, домашнее задание):

1. Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ» или опоздании обучающегося – «ОП».

2. Своевременно (до следующего урока, после проведения контрольной работы в срок не превышающий 14 дней) вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий (Ответ на уроке - 10, Контрольная работа - 25, Диагностическая контрольная работа - 25, Самостоятельная работа - 20, Лабораторная работа - 20, Проект - 20, Диктант с грамматическим заданием - 20, Сочинение - 20, Изложение - 20, Практическая работа - 20, Словарный диктант - 20, Аудирование - 10, Контурные карты - 20, Эссе - 20, Наизусть - 20, Домашняя контрольная работа - 15, Дистанционное обучение - 10).

При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий (Самостоятельная работа, Проект, Сочинение и др.), в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

3. Заполняет страницу «Домашнее задание»;

- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- при проведении урока с использованием дистанционных технологий в период неблагоприятных погодных условий, эпидемий и иных случаев, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке» вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графу «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаев. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора школы (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;

- выставляет оценки за промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана во вкладке «Итоговые отметки» - Экзамен «Промежуточная аттестация»;

- по окончании учебного года:

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки, отметки по итогам промежуточной аттестации, итоговые отметки дублируют годовые.

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка» выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую).

3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене, или отметку по 5-ти бальной шкале (математика базовый уровень).

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ИС;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

4.2.8. Требования к проведению и записи инструктажа по ТБ в электронных журналах по отдельным предметам:

1. На уроках биологии, химии, физике, информатике и ИКТ, технологии инструктаж по технике безопасности проводится:

1.1. на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

1.2. перед каждой лабораторной и практической работой, о чем также делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке» Пример: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1. Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.

2. На уроках физической культуры новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Пример: Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.

4.2.9. Классный руководитель:

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом:
 - обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу учащихся;
 - обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
 - ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие учащихся на уроках: в случае отсутствия учащегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «Б», по уважительной причине «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;
 - проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
 - заполняет анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей);
 - несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
 - регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
 - в конце года формирует отчет «Сводная ведомость успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
 - систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса «Почта», при индивидуальных консультациях в школе в специально отведенных местах, где имеется доступ к электронному журналу;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ИС.

Требования к ведению электронных классных журналов по отдельным предметам

1. Литература и русский язык:

1.1. Классные сочинения записывать следует так: 2 урока Р/Р Сочинение по творчеству. Оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.), диктанты выставляются в течение недели после проведенной работы (в графе, соответствующей дате записи урока). Если за письменную работу выставляется две оценки, то в одной графе ставятся обе оценки.

1.2. Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: 2 урока Р/Р. Изложение с элементами сочинения. Перед записью темы по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.». Внеклассное чтение в начальной школе является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Запись темы урока производится на страницах предмета «Литературное чтение» (например: Вн. чт. Е. Чарушин. Рассказы о животных).

2. Английский язык:

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык. В графе «Что пройдено» помимо темы урока указывается одна из основных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо).

В электронном классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (триместровом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

3. Биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология.

3.1. Инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

3.2. Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление учений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем также делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1. Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.* В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

4. Изобразительное искусство, музыка, физическая культура.

4.1. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ на уроке легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*

В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Пример: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*

Отметки в 5-11 классах по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение двигательного умения, домашнее задание и т.д.). Итоговая оценка успеваемости за триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных учащимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы.

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
22.02	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола	Карточка самостоятельных заданий № 17

5. Ответственность

5.1. Выполнение требований данного положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости учащихся в электронном виде, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается в соответствии с планом внутришкольного контроля и за каждый итоговый период.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса, сводные отчеты по предметам, по учителям создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

6.4. Индивидуальные отчеты по обучающимся, классам создаются по мере необходимости.