

**Положение об электронном журнале (далее ЭЖ)
образовательной организации**

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы;
 - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 31 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.
- в) Утвердить расписание до 1 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

- д) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.
- б) Передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

СЕКРЕТАРЬ:

- а) Информировывает администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.
- б) По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

- а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись

- и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:
- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);
 - за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7 дней после проведения сочинения);
 - отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляется в классный журнал через дробь.
- д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (н – отсутствие по неуважительной причине, п – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, о – опоздание на урок (не учитываются в отчетах)).
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.
- м) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- н) Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.
- б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Вес оценки

5.1. Для каждого типа работы установлен вес. Данный вес используется при расчете средней оценки в журнале.

Тип	Вес ответа
Поведение на уроке	1
Домашнее задание	2

Самостоятельная работа	5
Контрольная	7
Сочинение	7
Доклад	2
Реферат	2
Ответ на уроке	1
Работа на уроке	1
Практическая работа	4
Административная контрольная работа	10
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	7
Контрольный диктант	7
Итоговый контрольный диктант	17
Изложение	6
Изложение с элементами сочинения	7
Работа с контурными картами	3
Диагностический срез	5
Коллоквиум	5
Проект	10
Тест	4
Зачет	10
Наизусть	5
Лабораторная работа	5
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Опрос	2
Портфолио	1
Домашняя работа	2
Математический диктант	4
Недельное задание	6
Аудирование	5
Диалогическая речь	7
Устное изложение	2
Устное сочинение	2
Чтение вслух	4
Чтение молча	1
Говорение	7
Чтение	1
Письмо	1
Языковая тема	1
Списывание	1
Экскурсия	1
Государственная итоговая аттестация	10
Корректированная	1

Входная контрольная работа	7
Входной контрольный диктант	7
Контрольное списывание	1
Изложение по самостоятельно составленному плану	1
Обучающее изложение	1
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	1
Обучающее сочинение	1
Сочинение по картине	1
Техника чтения	1
Пересказ	1
Арифметический диктант	1
Устный счет	1
Словарный диктант	1
Орфографическая работа	1
Проверочная работа	3
Грамматическое задание	1
Письмо по памяти	1
Урок	1
Лекция	1
Семинар	1
Практическое занятие	5
Лабораторное занятие	5
Консультация	1
Факультатив	1
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	1
Работа с таблицами	1
Творческая работа	3
Индивидуальный проект	1
Коллективный проект	1

Формула для расчета средневзвешенного балла:

Средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок)

Пример подсчета:

«5» и «4» за контрольную

«3» за ответ на уроке

Вес контрольных - 7 баллов, вес ответа на уроке - 1 балл.

Средневзвешенный балл = $(5*7+3*1+4*7)/(7+1+7)=4,40$

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 накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Классные руководители обязаны обеспечить регулярное создание резервных копий журналов (не реже 1 раза в четверть).
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. Цели проверок устанавливаются директором школы или его заместителями.
- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы вносятся на Страницу «Замечания по ведению классного журнала» (бумажный носитель) и доводятся до сведения под роспись.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 7.6. Архивное хранение учетных данных осуществляется на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфе заместителя директора по УВР). Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы и передается в архив сразу по завершении учебного года. Срок и порядок хранения бумажной и электронной версий классного журнала, сформированных в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МАОУ СОШ № 31.

8. Бумажная версия журнала

- 8.1. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала (необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования») в школе ведется бумажная версия журнала.
- 8.2. В начале учебного года классные руководители оформляют следующие страницы бумажной версии журнала:
 - 8.2.1. Титульный лист
 - 8.2.2. Замечания по ведению классного журнала

- 8.3. В конце учебного года сводный отчет успеваемости, решение педагогического совета распечатываются и подшиваются к бумажной версии в соответствии с требованиями архивного хранения.
- 8.4. Срок и порядок хранения бумажной версии классного журнала, сформированной в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МАОУ СОШ № 31.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**Инструкция по предоставлению услуги электронный дневник
(информирование обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически). Способ получения информации об успеваемости учащихся родители могут сделать по выбору: через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).
2. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

1. Общие положения

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления образовательной организацией, введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников образовательной организации, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников образовательной организации к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение образовательной организации и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в образовательной организации и организацию доступа к ним.

Учитель, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока учащимися
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

2. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с модулем «Классный журнал» проводится администратором информационной системы.

Администратор информационной системы проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный «Классный журнал».
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный «Классный журнал».
- 2.5. Консультирование педагогов по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся.
- 2.6. Консультирование сотрудников по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.
3. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала направляются на электронный адрес администратора информационной системы.