

СОГЛАСОВАНО  
Советом Учреждения  
МАОУ «Центр образования №42»  
Протокол №2 от 26.10.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ №87-ОД  
от 26.10.2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Родительский совет:  
Протокол №3 от 26.10.2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Ученический совет:  
Протокол №2 от 26.10.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного  
журнала/дневника в Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
«Центр образования № 42»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, общего среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального Закона РФ от 27 июня 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в ГИС «Образование - Электронная школа».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) в муниципальном автономном

общеобразовательном учреждении «Центр образования №42» (далее МАОУ «Центр образования № 42») в ГИС «Образование. Электронная школа будущего».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому журнал должен заполняться своевременно; заполнение журнала заранее не допускается.

1.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация МАОУ «Центр образования № 42», администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Цели использования электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета 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 в соответствии с требованиями 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 в ГИС «Образование. Электронная школа будущего».

2.7. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## **3. Правила работы с Электронным журналом**

3.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу через «Единый портал государственных услуг».

3.2. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося лицам до 14 лет (родителям и детям старше 14 лет) необходимо зарегистрироваться

на портале «Единый портал государственных услуг» (госуслуги) и иметь подтвержденную учетную запись.

3.3. Вход для получения услуги - информация о текущей успеваемости учащегося может осуществляться 2 способами через ГИС «Образование» ([www.school.vip.edu35.m](http://www.school.vip.edu35.m)):

Лицам старше 14 лет - вход через ЕСИА.

Лица младше 14 лет получают логин и пароль у администратора электронного журнала в ОУ или у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.7. У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются в специальный журнал;

3.8. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.9. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала в МАОУ «Центр образования

-обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ «Центр образования №42»;

-обеспечивает функционирование системы в МАОУ «Центр образования - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителей директора МАОУ «Центр образования №42», вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ «Центр образования №42» в текущем учебном году, расписание; - организует постоянно действующий пункт для обучения

работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости; \_ ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

#### 4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, № личного дела, телефон, по крайней мере, одного из его родителей, заполняет листок здоровья (совместно с медицинским работником);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных, при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- \_ контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителей директора;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой ими информации в электронный журнал;
- контролирует посещаемость учащихся своего класса, информирует учителей-предметников о болезни либо уважительном пропуске учащегося.

#### 4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- тема урока, в том числе темы самостоятельных, практических, контрольных работ, экскурсий, формулируются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока

должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой;

- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в случае оценивания знаний, обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале;
- о при ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости;
- на первом уроке физики, химии, информатики, технологии, физической культуры учитель делает запись о проведении вводного инструктажа о технике безопасности. Запись о проведении повторного инструктажа делается на уроке перед проведением практических и лабораторных работ;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений с отражением характера организации домашней работы (в соответствии с действительным), например: «Повторить.. .», «Выучить наизусть » , «Составить план к тексту... », «Ответить на вопросы ... » и другие.

#### 4.3. Заместители директора по УВР:

- организуют ведение электронного журнала в ОУ; совместно с администратором электронного журнала проводят различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляют систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за правильностью ведения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечают устранение выявленных нарушений;

## 5. Порядок выставления оценок в электронный журнал

### 5.1. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

- специфика оценки (критерии) достижений обучающихся по учебному предмету отражены в рабочей программе педагога;

Качество освоения программы	Уровень достижений	Отметка в 5- балльной шкале
90 - %	высокий	«5»
70 -89 %	повышенный	«4»
40 - 69 %	базовый	«3»
20 - 39 %	пониженный	«2»
Менее 20%	низкий	«1»

-обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

## 5.2. Права и обязанности обучающегося при получении оценки.

Обучающийся имеет право:

5.2.1. на индивидуальное обоснование оценки; в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно заместителю директора по УВР в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;

обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом предметником;

5.2.2. обучающемуся, пропустившему 75 % и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за текущую аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;

5.2.3. ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

## 5.3. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

-учитель-предметник в течение урока или не позднее 21:00. часа текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;

-оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00. часа текущего учебного дня;

- оценки за самостоятельные и проверочные работы в течение 5 рабочих дней с даты проведения;

- оценки за лабораторные и контрольные работы (включая сочинения, изложения по русскому языку и литературе) не более 10 дней с даты проведения (с учетом нагрузки учителя);
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения; при пропуске занятий учащегося выставляется «н» (не был), «б» (болезнь), «у» (уважительная, в случае наличия письменного подтверждения отсутствию учащегося);
- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

#### 5.4. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- средний балл вычисляется от общего количества оцениваемых работ; - отметку «5», или «отлично» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствуют учебной программе, допускается один недочет. Объем знаний и умений составляет 90-100 % содержания. (Правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях. Ученик обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, применяет знания в новой ситуации, приводит собственные примеры).
- отметку «4», или «хорошо» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в общем соответствуют требованиям учебной программы, и объем знаний и умений составляет 70-89% содержания. (Правильный, но не совсем точный ответ, ученик применяет знания в стандартной ситуации).
- отметку «3», или «удовлетворительно» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов. Обучающийся владеет знаниями и умениями в объеме 69-40 % содержания. (Правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).
- отметку «2», или «недостаточно» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные

недостатки и грубые ошибки, объем знаний и умений учащегося составляет до 20-39% содержания (неправильный ответ).

- отметку «1», или «слабо» получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты не соответствуют требованиям программы, тлеются грубые ошибки, объем знаний и умений учащегося составляет до 0-19% содержания.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом оценок за приоритетные работы.

5.5. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются. В Письме Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» установлено, что в первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе итоговые оценки ставятся, начиная со второго полугодия.

5.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

5.7. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету.

5.8. Для объективного оценивания обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.

5.9. Не аттестован по предмету обучающийся может быть только в случае отсутствия необходимого количества отметок при условии пропуска им более 75% учебного времени.

5.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (один и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор, и администратор МАОУ «Центр образования №42» системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при

выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Центр образования обеспечивает хранение:

-изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости.

## **7. Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.