

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» г. ВОРКУТЫ
«Воркута» кар кытшлö муниципальной юкöнса администрация
«№ 23-А ШÖР ШКОЛА» ВОРКУТА КАРСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН УЧРЕЖДЕНИЕ
Димитрова ул., дом 9, город Воркута, Республика Коми, 169912
тел./факс: (82151)6-41-23; e-mail: sch_23_vor@edu.rkomi.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол от 31.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
31.08.09.2019 № 383

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол от 05.04.2019 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты

(с изменениями от 31.08.2023 приказ №485)

г. Воркута
2019

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании письма Министерства просвещения РФ от 01.10.2021г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

□ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

□ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

□ Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по

внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

□ Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

□ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение

электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

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 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «СОШ № 23» г.Воркуты.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью ГИС «Электронное образование».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор вводит в систему информацию необходимую для работы электронного журнала, и обеспечивает ее поддержание в актуальном состоянии.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно заносят 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 ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

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 данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся);

- ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

Администратор системы:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

в) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 3 дня в 5–8 классах,

- сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 5 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;

Если ребёнок отсутствовал в день проведения обязательного вида работ, то учитель проставляет ему точку, чтобы в информационном письме для родителей высвечивалась задолженность по предметам, которую должен ликвидировать ребёнок. В конце каждой четверти все точки должны быть убраны, обязательные виды работ отработаны.

- д) отвечает за накопляемость отметок учащимися;

- е) еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;

- ж) ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и сообщает ему об этом в электронном письме;

- з) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

- и) выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, с обязательным указанием типа задания и веса оценки (Приложение 1). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- к) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком;

- л) систематически назначает в электронном журнале задание на дом до 15.00;

- м) несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;

- н) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

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

- п) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель

- а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;

- б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся (регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору);

- в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- г) должен предоставить за 2 недели до окончания четверти/полугодия заместителям директора по учебной работе и воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти/полугодия и года.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе и не реже 1 раза в месяц.

6.3. 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).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке.

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

6.5.1. Классные руководители 1-8 и 10 классов в отчётах скачивают Сводные ведомости учета успеваемости класса, в Решении педагогического совета (дата и номер) проставляют записи о том, что учащийся переведён в следующий класс (номер и дату протокола).

6.5.2. Классные руководители 9, 11 классов после того, как учащиеся сдали все экзамены и получили результаты государственной итоговой аттестации, в отчётах скачивают Сводные ведомости учета успеваемости класса, в Решении педагогического совета (дата и номер) проставляют записи о том, что учащийся завершил данный уровень образования (номер и дату протокола).

6.5.3. После этого заместитель директора по учебной работе все сводные ведомости успеваемости распечатывает, прошивает и сдаёт в архив, где они хранятся в течение 75 лет.

6.5.4. Электронные журналы заместитель директора по учебной работе скачивает, и одну электронную копию сдаёт для хранения в сейф директора МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты, а вторую копию хранит в кабинете заместителя директора по учебной работе.

7. Отказ от получения государственной услуги «Электронный дневник» родителями (законными представителями).

7.1. Родитель (законный представитель) имеет право выбрать для себя форму той или иной госуслуги. Образовательная организация может осуществлять ОПД исключительно с учетом выбранной родителями формы госуслуги.

Родители (законные представители) могут отказаться от ведения учета успеваемости и посещаемости учащегося в электронном формате. Образовательное учреждение обязано обеспечить оказание услуги альтернативным способом (в бумажной форме).

Отказ от предоставлении услуг (отказ от электронного дневника, отказ от госуслуг в электронной форме в части учета успеваемости), также, как и согласие на них производится на основании заявления родителя (законного представителя) на имя руководителя образовательной организации.

Если родитель (законный представитель) обучающего не дает согласия на автоматизированную обработку персональных данных ребенка либо отзывает его, то это не является основанием для отказа в ведении учета успеваемости учащегося в электронном виде.

Приложение 1.

В целях объективности выставления отметок при ведении электронного журнала вводится понятие «средневзвешенная оценка». Каждый вид работы (ответ на уроке, контрольная, самостоятельная работа и т.д.) имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся.

Для соблюдения единых требований к оцениванию учитель должен распределить виды работы по уровням сложности (в том числе домашние задания и задания выполняемые Online на Web-сервисах). Всего вводится пять уровней сложности:

Уровень сложности	Вид работы на уроке	Вес работы
1	письменный или устный контроль знаний в любой форме по части учебного материала одной пройденной темы	10 баллов
2	письменный или устный контроль знаний в любой форме по учебному материалу одной пройденной темы	20 баллов
3	письменный или устный контроль знаний в любой форме по учебному материалу одного пройденного раздела, входной контроль	30 баллов
4	письменный контроль знаний в любой форме за четверть, полугодие, включающий весь пройденный материал за указанный период, письменный контроль знаний в любой форме, проводимый независимыми экспертами (пробные ЕГЭ, ДКР, МКР, СтатГрад, административные к/р и др.)	40 баллов
5	годовые итоговые работы, включающие учебный материал всего учебного года	50 баллов

Если задание назначено учителем всем ученикам, а отметки выставлены не всем, то система автоматически выставляет вместо отметки «точку». В такой ситуации точка приравнивается системой к отметке «2» и, соответственно, влияет на средневзвешенную отметку (понижает её).

Пример определения уровня сложности по географии.

Дата	Тема урока	Домашнее задание	Вес	Другие задания	Вес	Тип
16.01	3.21. Особенности рельефа Южной Америки. Размещение полезных ископаемых на материке. Практическая работа № 7 по теме ("Определение сходства и различий в рельефе Африки и Ю.Америки" (1-й из 1ч)	п.41 вопросы 3,4.	10	3.21. Особенности рельефа Южной Америки. Размещение полезных ископаемых на материке. <u>Практическая работа № 7</u> "Определение сходства и различий в рельефе Африки и Ю.Америки"	20	А

Две отметки за один урок выставляются также с учётом уровня сложности. При назначении веса задания учитель сам определяет уровень сложности работы.

Примеры определения уровня сложности по русскому языку и литературе.

Вид работы	1 параметр (отметка)	2 параметр (отметка)
Сочинение	за содержание	за грамотность
Изложение	за содержание	за грамотность
Диктант с грамматическим	за грамотность	за сформированность

