

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36»**

13.01.2020

ПРИКАЗ
г. Тамбов

№31

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, с целью планомерной организации и координации образовательной деятельности школы, на основании решения общего собрания работников школы от 13.01.2020 протокол №1, решения Школьного управляющего совета от 13.01.2020 протокол №6, решения заседания профсоюзного комитета от 13.01.2020 протокол №9 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение об электронном журнале образовательной организации, утвержденное приказом по школе от 30.08.2017 №833 с 13.01.2020.

2. Утвердить и ввести в действие с 13.01.2020 года:

- Положение об электронном журнале в новой редакции.
- Регламент ведения электронного журнала успеваемости (приложение 1.).
- Инструкцию по предоставлению услуги «электронный дневник» (информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (приложение 2.).
- Удельный вес учебных работ (приложение 3.).

3. Шелухановой О.Н., секретарю довести вышеуказанный локальный акт до педагогических работников под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.И.Свешникова

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава школы, решения школьного управляющего совета от 13.01.2020 протокол №6, общего собрания работников школы от 13.01.2020 протокол № 1, заседания профсоюзного комитета от 13.01.2020 протокол №9.

1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии и храниться на электронных носителях – 5 лет.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, другие педагогические работники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

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 электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

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

а) Учителя, другие педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

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

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора, методисты 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.

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 настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, МЕТОДИСТ:

а) Организует ведение электронного журнала в ОО.

б) Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.

в) Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, год.

г) Курирующий учебный предмет, доводит до сведения классных руководителей информацию о замене отсутствующего основного работника.

СЕКРЕТАРЬ:

Информирует администратора электронного журнала о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.

АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:

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.

д) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Внесение или обновление информации о домашнем задании в журнале должно производиться за неделю до проведения урока, с которого выдано домашнее задание, либо 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.

Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

б) В разделе «Работы на уроке» при необходимости изменять вид работы на уроке.

в) В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

г) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

д) 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 5-8-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение пяти дней после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7-10 дней после проведения сочинения);

- отметка за сочинение и изложение по русскому языку и литературе выставляется в классный журнал через дробь, при проведении диктанта с грамматическим заданием необходимо добавить новый вид работы на уроке.

е) 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 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.

ж) На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего взвешенного балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

з) В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п, н/а (дробная отметка (5/5) в одну ячейку может быть выставлена только по русскому языку и литературе.) Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

и) Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, методистом.

к) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление, предварительное выставление отметок или постфактум. Исправление отметки допускается только в случае технической, механической ошибки с разрешения курирующего представителя администрации с предоставлением объяснительной. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

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

п) Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты.

р) Отметки за итоговый период (четверть, полугодие, год) выставляются на последнем уроке.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

б) Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.

в) В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.

г) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

е) Восстанавливает реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса.

ж) В день осуществления замены предоставляет доступ учителю-предметнику, заменяющего основного работника.

з) Предоставляет информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам в течение недели.

и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

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

5. Отчетные периоды

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

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода (четверть, полугодие) и года.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть, полугодие) выставляются в электронном журнале ИС «Дневник.ру» по средневзвешенному баллу. Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.

Расчет средневзвешенного балла осуществляется с учетом удельного веса учебных работ (приложение 3) и подсчитывается в ИС «Дневник.ру» автоматически. Перевод баллов в традиционную оценку/отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Оценка/отметка
2,7 - 3,49	удовлетворительно/ «3»
3,5 – 4,49	хорошо/ «4»

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора, методистом не реже 1 раза в месяц.

7.3. 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 (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора, методистом, оформляются локальными актами (справка, приказ) и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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 2009г. №9.

7.6. Архивное хранение учетных данных осуществляется на трех электронных носителях, которые хранятся: в архиве школы, у администратора электронного журнала, у заместителя директора, ответственного за информатизацию.

7.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронном носителе - 5 лет;
- изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях - 75 лет.

Регламент ведения электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация (далее ОО) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение или обновление информации о домашнем задании в журнале должно производиться за неделю до проведения урока, с которого выдано домашнее задание, либо в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. 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 классный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-8-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение пяти дней после проведения творческих работ);

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 7-10 дней после проведения сочинения);

- отметка за сочинение и изложение по русскому языку и литературе выставляется в классный журнал через дробь, при проведении диктанта с грамматическим заданием необходимо добавить новый вид работы на уроке.

2.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на трех носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1. 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.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том

виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде 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».

Инструкция по предоставлению государственной 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.

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.

Удельный вес учебных работ

Учебная работа	Балл
Поведение на уроке	1
Домашнее задание	2
Самостоятельная работа	5
Контрольная работа	9
Сочинение	7
Доклад	3
Реферат	3
Ответ на уроке	2
Практическая работа	6
Административная контрольная работа	10
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	9
Контрольный диктант	9
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	7
Изложение с элементами сочинения	7
Работа с контурными картами	5
Диагностический срез	10
Коллоквиум	4
Проект	8
Гест	9
Зачет	10
Наизусть	8
Лабораторная работа	8
Рабочая тетрадь (конспект)	3
Опрос	5
Портфолио	3
Домашняя работа	2
Математический диктант	8
Недельное задание	3
Аудирование	8
Диалогическая речь	8
Устное изложение	5
Устное сочинение	5
Чтение вслух	5
Чтение молча	5
Говорение	3
Чтение	3
Письмо	5
Языковая тема	4
Списывание	8

Экскурсия	2
Государственная итоговая аттестация	10
Корректированная	5
Входная контрольная работа	10
Входной контрольный диктант	10
Контрольное списывание	9
Изложение по самостоятельно составленному плану	10
Обучающее изложение	5
Обучающее изложение по самостоятельно составленному плану	10
Обучающее сочинение	5
Сочинение по картине	8
Техника чтения	8
Пересказ	7
Арифметический диктант	8
Устный счет	5
Словарный диктант	8
Орфографическая работа	5
Проверочная работа	9
Грамматическое задание	8
Письмо по памяти	8
Урок	2
Лекция	1
Семинар	5
Практическое занятие	5
Лабораторное занятие	5
Консультация	4
Факультатив	2
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	10
Работа с таблицами	6
Творческая работа	2
Индивидуальный проект	1
Коллективный проект	1
Продуктивные задания	1
Охрана труда	1
Комплексный анализ текста	1
Комплексная контрольная работа	1
Мониторинг индивидуальных достижений	1
Дистанционный урок	1
Работа над ошибками	1
Промежуточная аттестация	1
Модульный зачет	1