

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение основная общеобразовательная школа № 65

ПРИКАЗ

от 24.08.2022 г.

№ 110/1 ОД

хутор Могуковровский

Об утверждении Положения об электронном журнале

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.10.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Электронном журнале и приложение № 1 список коэффициентов градации оценок для различных видов деятельности для учащихся.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ю.В. Головки

Приложение
Утверждено
приказом школы
от 24.08.2022г № 140/1 -ОД

Положение
об электронном журнале и электронном
дневнике
МБОУ ООШ № 65хутора Могукововского

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об

Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

1.9. Предоставление персональной информации из базы СГО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и клас

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование СГО в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы СГО и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе СГО: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами СГО.
3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал.

4. Проводит презентацию системы СГО для вновь прибывших педагогов.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса.

2. Обучают учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.

3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.

4. Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».

5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

7. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в «Региональном электронном дневнике».

8. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

9. Ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

16.	Списывание, пересказ	6
17.	Словарный диктант	2

**Список коэффициентов градации
оценок для различных видов деятельности учащихся**

Средневзвешенный балл –
автоматически подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося,
учитывающий степень важности каждого вида работы,
за которые выставлены оценки.

Таблица весов типовых отметок

	№ Вид работы	Вес оценки	Вес по всему отметке
1.	Контрольный диктант, работа		6
2.	Административная контрольная работа		6
3.	Итоговая годовая контрольная работа		6
4.	Итоговый контрольный диктант		6
5.	Изложение с элементами сочинения		6
6.	Диагностический срез		2
7.	Лабораторная работа		3
8.	Аудирование, диалогическая речь, говорение, письмо		4
9.	Контрольное списывание		4
10.	Техника чтения		5
11.	Сочинение		6
12.	Реферат		4
13.	Диктант, входные контрольные работы		6
14.	Изложение по самостоятельно составленному плану		5
15.	Наизусть		2

18.	Орфографическая работа	2
19.	Проверочная работа, математический диктант, устный счет	2
20.	Грамматическое задание	3
21.	Письмо по памяти	2
22.	Самостоятельная работа	3
23.	Доклад	6
24.	Работа с контурными картами	4
25.	Ответ на уроке (устное домашнее задание, ответ по новой теме)	2
26.	Домашняя работа (письменная)	2
27.	Работа на уроке	1
28.	Практическая работа	3
29.	Тест, зачёт	3
30.	Опрос	3
31.	Государственная итоговая аттестация, промежуточная аттестация	10
32.	Рабочая тетрадь (конспект, ведение тетради)	1

Выставление итоговых отметок за период аттестации
 Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале:

Средневзвешенный балл	до 2,59	2,6-3,59	3,6-4,59	4,6-5
отметка	«2»	«3»	«4»	«5»