

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №10 имени А.К.Канищева  
станции Новопокровской  
муниципального образования Новопокровский район

Согласовано  
педагогическим  
советом МБОУ СОШ №10  
протокол №1 от 31.08.2022г.

Утверждено  
Приказом МБОУ СОШ №10  
от 31.08. 2022 № 544  
Директор МБОУ СОШ №10  
\_\_\_\_\_ С.Н.Шабельник

**Положение  
о требованиях к ведению электронного  
журнала МБОУ СОШ №10**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ №10 определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование информационное наполнение (далее - Положение).

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ СОШ №10.

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.5. Электронным классным журналом называется автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование».

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи электронного классного журнала.

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизации учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- автоматизация создания периодических отчётов педагогов и администрации;- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

#### Распределение функциональных обязанностей.

##### *3.1 Ответственный координатор системы:*

- отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования АИС «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- составляет и корректирует учебный план;
- осуществляет введение и редактирование классов и предметов;
- производит разделение классов на подгруппы;
- составляет и корректирует расписания уроков и мероприятий;
- реализует внутришкольный контроль и мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов;
- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов;
- производит составление автоматизированной госстатотчётности;
- осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АИС «Сетевой город. Образование»;
- контролирует ведение книги движения учащихся;
- осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений;
- организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме АИС;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте;
- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года;
- осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.

##### *3.2 Администратор системы:*

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует внедрение ЭЖ в образовательной организации;
- разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- оказывает методическую поддержку сотрудникам школы по использованию АИС;
- производит введение общей информации и настроек школы;
- вводит первоначальные данные о сотрудниках, учащихся и родителях;
- осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей и сотрудников совместно с секретарем руководителя под контролем заместителя директора по УВР;
- производит конструирование отчётов по заявкам администрации и педагогов;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ;
- определяет права доступа к системе;
- осуществляет закрытие учебного года совместно и под контролем заместителя директора по УВР;
- организует обсуждение вопросов, связанных с техническим и методическим аспектом внедрения и использования системы на форуме АИС;
- производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя директора по УВР;
- осуществляет ведение списков учеников и родителей под контролем заместителя директора по УВР.

### *3.3 Классный руководитель обязан:*

- осуществлять учёт сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о посещении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

### *3.4 Учитель-предметник:*

- осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчётов;
- производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале;
- производит выставление текущих оценок в электронном классном журнале;
- фиксирует посещаемость занятий учащимися по своему предмету;
- ведёт электронное календарно-тематическое планирование;
- сдаёт автоматические итоговые отчёты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчеты по требованию администрации;
- производит ведение личного портфолио.

3.5 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- секретарь предоставляет списки классов (контингента) и список педагогов администратору системы в срок до 1 сентября каждого учебного года.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

- педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- ЭЖ заполняется педагогом в день проведения урока. В случае болезни коллеги педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

- внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, в день проведения урока, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время;

- оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки не позже 3 рабочих дней после проведения урока;

- оценки могут быть выставлены позже 3 дней после проведения урока, если для работы на уроке установлены длительные сроки проверки (практические, лабораторные работы, доклады, презентации и иные письменные работы, требующие проверки). Оценки за такие работы должны быть выставлены не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы за исключением случаев проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний;

- отметки за письменные работы контрольного характера учащихся выставляются в ЭЖ к следующему уроку, за исключением отметок за изложения и сочинения по русскому языку и литературе:

  - а) в 5-9 классах не позднее, чем через неделю после их проведения;

  - б) в 10-11 классах не позднее, чем через 2 недели после их проведения.

- отметки за Всероссийские проверочные работы, Национальные исследования качества образования и Краевые диагностические работы выставляются в классный журнал;

- в случае централизованной проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний, оценки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки;

- в целях выполнения практической части образовательной программы в

случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной, практической или лабораторной работы, пропущенная работа выполняется обучающимся во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся. При этом оценка за выполненную работу выставляется в ЭЖ на день проведения работы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии обучающегося. Учителем-предметником в тетради делается запись: «Оценка за работу выставлена на ... [дата в электронном журнале]»;  
- результаты работ учащихся контрольного характера выставляются «колонкой» в классном журнале в дату проведения соответствующей работы.

- педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- при ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

- четвертная отметка выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период

- полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период- составление

- составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану образовательной организации;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагоги этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;

- на странице «Темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора Системы.

3..7 Заместитель директора осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ, содержащий:

- процент обучающихся не имеющих оценок;

- процент обучающихся имеющих одну оценку;

- запись домашнего задания;

- учёт пройденного учебного материала;

- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

#### 4. Выставление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых оценок.

4.1. Результаты текущего контроля фиксируются в ЭЖ. Частота оценивания определяется учителем самостоятельно в соответствии с требованиями программы к уровню подготовки учащихся в определённом классе.

4.2. Фиксация результатов текущего контроля учащихся оцениваются баллами: 5 баллов - «отлично», 4 балла - «хорошо», 3 балла - «удовлетворительно», 2 балла - «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок:

оценка «5» («отлично»): всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, проявление творческих способностей в изложении и использовании учебного материала;

оценка «4» («хорошо»): полное знание программного материала, успешное выполнение предусмотренных в программе заданий, систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы.

оценка «3» («удовлетворительно»): знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности принципиального характера во время выполнения предусмотренных программой заданий;

оценка «2» («неудовлетворительно»): пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

4.3. Успеваемость учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

4.4. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения ЭЖ. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из ЭЖ, для чего должны обратиться к классному руководителю.

4.5. Промежуточная аттестация в МБОУ СОШ № 10 проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых учащимся результатов. Промежуточная аттестация подразделяется на четвертное (полугодовое) и годовое оценивание знаний. Знания учащихся оцениваются баллами: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Четвертное (полугодовое) оценивание результатов учебы

осуществляется на основании текущих отметок за устные и письменные ответы, отметок за проверочные и контрольные работы, работы по развитию речи, отметок по практическим и лабораторным работам (далее работы контрольного характера),

- полученными учащимися за оцениваемый период по всем предметам учебного плана.

При выставлении итоговой оценки (четвертной/полугодовой) применяется метод средневзвешенной оценки по предмету, где преимущественное значение придается отметкам, полученным обучающимся за работы контрольного характера, а также результаты внешней оценки качества достижений обучающихся. Весовые коэффициенты видов контрольной деятельности в рамках текущей и промежуточной аттестации.

#### Весовые коэффициенты видов контрольной деятельности в рамках текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Учебный предмет	Форма текущей, промежуточной аттестации	Вес оценки
1.	Учебные предметы по которым проводится контроль в данной форме	контрольная работа	20
2.	Учебные предметы по которым проводится контроль в данной форме	краевая диагностическая, Всероссийская проверочная, Национальные исследования качества образования; административная контрольная работа	20
3.	Учебные предметы по которым проводится контроль в данной форме	проверочная работа	15

#### Формула подсчета средневзвешенной оценки

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок)

Особенности подсчета:

• "Долги" ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. "точки" в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки (определяется из настройки школы "Минимальная оценка"). Например, если задана минимальная оценка, равная 2, то "долги" при подсчете средневзвешенного приравниваются к "двойкам".

• Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете

средневзвешенного. На результат "взвешивания" влияют только оценки и "точки" в журнале.

Годовая оценка выставляется как среднее арифметическое средневзвешенных оценок за четверти, полугодия с применением приема математического округления.

Отметка «5» - выставляется при среднем арифметическом значении за данный учебный период не ниже «4,6».

- Отметка «4» - выставляется при среднем арифметическом значении за данный учебный период не ниже «3,6».

- Отметка «3» - выставляется при среднем арифметическом значении за данный учебный период не ниже «2,6».

- Отметка «2» - выставляется при среднем арифметическом значении за данный учебный период ниже «2,6».

Выставление итоговых (четвертных, полугодовых и годовых) отметок  
Перевод баллов в традиционную отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Отметка
0 – 2, 59	2
2,6 - 3,59	3
3,6 - 4,59	4
4,6 - 5	5

При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие, обучающийся не аттестуется, ему предоставляется возможность, по заявлению родителей (лиц, их заменяющих), сдать зачет по пропущенному материалу комиссии, назначенной директором школы. В противном случае учащийся по итогам четверти, полугодия, года является не аттестованным. В ЭЖ в соответствующей графе делается запись «осв.». Учащимся, которые не аттестованы по неуважительной причине в соответствующей графе делается запись "н/а".

Оценки за четверть (полугодие, год) фиксируются классным руководителем в сводной ведомости ЭЖ.

4.6. Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных промежуточных аттестаций, и представляет собой результат четвертной аттестации в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок одной четверти, либо среднее арифметическое результатов четвертных аттестаций в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок более одной четверти. Округление результата проводится как среднеарифметическое целыми числами с применением приема математического округления.

4.7. Промежуточные итоговые отметки выставляются согласно «Положению о формах, периодичности, порядке проведения промежуточной



аттестации и осуществлении текущего контроля успеваемости обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №10 имени А.К. Канищева станицы Новопокровской муниципального образования Новопокровский район» протокол №1 от 31.08.2022г.

## 5. Контроль и хранение данных.

5.1 Директор школы и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2 Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3 В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется:

- выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих практических (лабораторных) работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были).

5.4 Результаты проверки ЭЖ оформляются справкой в рамках внутришкольного контроля и доводятся до сведения педагогов и классных руководителей заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса (за четверть 1-9 классы и за полугодие 10-11 классы, учебный год) выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив.

5.6 Администрация МБОУ СОШ № 10 обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

В целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях по окончании первого полугодия выводится на печать электронная версия журнала успеваемости.

В целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях в конце учебного года выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации и передаётся в архив.

- Сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся - 25 лет.

В целях хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях в конце учебного года выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации и передаётся в архив.

## 6. Отчётные периоды.

- 6.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) администратором Системы;
- 6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого отчётного учебного периода, а также в конце учебного года.

## 7. Права, ответственность пользователей.

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- 7.2 Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок, учёт посещаемости обучающихся и выдачу домашнего задания в ЭЖ;
- 7.3 Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 7.4 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 7.5 Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.6 В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.