

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОГУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ СЕРГЕЯ ВЛАДИМИРОВИЧА МАСЛОВА»

Протокол педагогического совета
от 27.01.2023 №13



Приказ от 30.01.2023 № 45

О.А.Пшеничникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника в ГИС “Образование Томской области”, модуль “Сетевой город. Образование” для общеобразовательных организаций в «МБОУ «Тогурская СОШ им. С.В. Маслова»»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Тогурская СОШ им. С.В. Маслова» (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тогурская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Сергея Владимировича Маслова» (далее Школа).
- 1.2. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
 - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 4 части 3 статьи 44)
 - ФГОС ИОО (1 Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
 - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Письма Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014.
 - Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».
 - Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. №Пр-15ГС от 02.01.2016 г.
- 1.4. Положение призвано обеспечить в Школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также реализации услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями в Московской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга).
 - 1.4.1. В результате предоставления указанной Услуги обучающиеся Школы и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:
 - зачисление в образовательное учреждение;
 - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - сведения о посещаемости уроков (занятий);
 - сведения о расписании уроков (занятий);
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
 - сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.
 - 1.4.2. Услуга по доступу к программному обеспечению «Автоматизированной информационной системы электронных дневников учащихся и электронных журналов» предоставляется автоматизированной ГИС “Образование Томской области”, модуль “Сетевой город. Образование” для общеобразовательных организаций (региональный сегмент), которая предназначена для повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

- 1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя и входит в их должностные инструкции.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 1.10. Положение «О ведении электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Тогурская СОШ им. С.В. Маслова» принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директором Школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к электронным журналам в следующем порядке:
 - 3.1.1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - 3.1.2. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала.

4.1. Администратор ИСПДн в ОУ

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- 4.1.4. Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению электронного журнала.
- 4.1.5. Организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией Школы, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала об основных приемах работы с программным комплексом.
- 4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.10. Закрывает учебные периоды по их завершении для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде.
- 4.1.11. Обеспечивает резервное копирование и архивирование электронных журналов успеваемости средствами используемой информационной системы для предотвращения непредвиденных обстоятельств или сбоя системы.
- 4.1.12. Осуществляет формирование всех необходимых разделов в информационной системе.
- 4.1.13. Знакомит всех пользователей ИСПДн с инструкцией Пользователя.

4.2. Администратор безопасности

- 4.2.1. Обеспечивает установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:
 - программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное ПО);
 - аппаратных средств;
 - аппаратных и программных средств защиты.
- 4.2.2. Обеспечивает работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.
- 4.2.3. Обеспечивает функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках возложенных на него функций.
- 4.2.4. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 4.2.5. Проводит периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.
- 4.2.6. Обеспечивает постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.
- 4.2.7. Информировать ответственного за приведение ИСПДн в соответствие нормативным требованиям о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.
- 4.2.8. Требуется прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.
- 4.2.9. Присутствует при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.
- 4.2.10. Принимает меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

4.3. Директор Школы:

- 4.3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.
- 4.3.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.4. Классный руководитель

На начало года:

- 4.4.1. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.2. Совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

В течение года:

- 4.4.3. По заявлению родителей (законных представителей) предоставляет информацию в письменном или в печатном варианте в дневнике учащегося:
 - о результатах обучения и пропусках ребёнка – еженедельно;
 - о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, год) – 1 раз в учебный период;
 - об итоговых отметках учащегося – по окончании каждого учебного периода.

- 4.4.4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет контроль их доступа.
- 4.4.6. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.7. Проводит консультации для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником.

На конец отчётного периода:

- 4.4.8. Формирует необходимые отчеты в электронном виде.
- 4.5. Учитель-предметник**
- 4.5.1. Электронный журнал заполняется в соответствии с утверждённым тематическим планированием по предмету.
- 4.5.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.5.3. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся (допускается запись словесных объяснительных оценок), домашнее задание не задаётся (либо в качестве рекомендации с записью «Рекомендованное Д/З:...»). Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков.
- 4.5.4. Запрещается использовать «1» для обозначения долга учащегося. Для обозначения долга учащегося используется знак «д».
- 4.5.5. Запрещается исправление и выставление отметок «задним числом».
- 4.5.6. Оценка за передачу работ выставляется в день проведения работы.
- 4.5.7. В электронном журнале можно выставлять несколько отметок в одной клетке в случае, если обучающийся выполнял несколько видов работ на уроке или учитель проводил разные виды контроля (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.).
- 4.5.8. В случае отсутствия обучающегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой работы, домашней) самостоятельно либо индивидуально с учителем, оценка выставляется в свободной клетке, где обозначен пропуск обучающегося (например, ОТ в соседней клетке 4/5 или УП в соседней клетке 4/5 и т.д.).
- 4.5.9. В день проведения урока и не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий учителя-предметника вносит следующую информацию:
- тема урока
 - домашнее задание (записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, номера параграфов, практические работы)
 - отметка отсутствующих учащихся (УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, ОТ – отсутствовал, НП – пропуск по неуважительной причине)
 - текущие оценки за урок
 - вид учебной деятельности на уроке
- 4.5.10. Если домашняя работа выдаётся ученикам в виде раздаточного материала, то в ЭЖ прикрепляется электронный формат домашней работы.
- 4.5.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися диагностических работ выставляются не позднее суток после получения результатов.
- 4.5.12. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются по окончании учебного периода не позднее даты, определённой соответствующим приказом по школе.
- 4.5.13. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после вынесения результатов.
- 4.5.14. Порядок оценивания выполненных обучающимися диагностических работ (проверочных, самостоятельных, контрольных и т.п.) и периоды их выставления определены Положением «О периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Тогурская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Сергея Владимировича Маслова»»:
- Отметка за год выставляется как среднее арифметическое за все периоды обучения (четверти и полугодия).
 - Итоговая отметка по предметам, по которым промежуточная аттестация проводится в текущем учебном году в письменной, устной форме или форме сдачи нормативов, при успешном прохождении промежуточной аттестации, выставляется как сумма отметок за все периоды и отметки за промежуточную аттестацию.

- Письменные работы, проведенные в форме текущего контроля успеваемости, проверяются и оцениваются к следующему уроку (исключения могут составлять сочинения по литературе, т.к. для их проверки предусмотрен период проверки в течение недели со дня сдачи сочинения).
 - Результаты промежуточной аттестации (в устной или письменной форме, сдача норм или оценивание по итогам года) оцениваются количественно в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» и отражаются в ЭЖД в день, определенный графиком проведения промежуточной аттестации, или в форме отметки годовой по предметам учебного плана текущего года.
 - В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в электронном журнале не допускается.
- 4.5.15. Если ребёнок находится на индивидуальном обучении, то итоговые оценки на конец периода обучения выставляются в электронном журнале в соответствующей подгруппе.
- 4.5.16. Если ребёнок находится на комбинированном обучении, то годовые оценки на конец периода обучения выставляются как среднее арифметическое всех четвертных отметок по предмету. Оценки по периодам обучения выставляются в сводной ведомости учёта успеваемости класса.
- 4.5.17. При ликвидации академической задолженности (прохождение 2-го и 3-го этапов промежуточной аттестации) вносятся дополнения в электронный журнал.
- 4.5.18. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (в этом случае вход в электронный журнал осуществляется по логину и паролю основного учителя).
- 4.5.19. Учителям – предметникам выставлять отметки в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.6. Секретарь Школы (делопроизводитель)

- 4.6.1. Вносит все изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.7. Заместитель директора

- 4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте образовательного учреждения.
- 4.7.2. Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.7.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.7.4. Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости образовательного учреждения).
- 4.7.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.7.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - активность учителей в работе с электронным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор Школы, его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора в рамках внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти проверяется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 5.4. В целях хранения сводных ведомостей учёта успеваемости на бумажных носителях один раз в год, по окончании всех периодов ликвидации академической задолженности по итогам прошедшего учебного

года, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей учёта успеваемости, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

5.5.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 3 года;

5.5.2. изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей.

6.1. Права:

– Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Ответственность:

– Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

– Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

– Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

– Администратор безопасности несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

– Администратор ИСПДн несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии

к Положению о ведении электронного журнала и электронного дневника в ГИС “Образование Томской области”, модуль “Сетевой город. Образование” для общеобразовательных организаций в «МБОУ «Тогурская СОШ им. С.В. Маслова»»

Правила выставления отметок в электронный журнал/электронный дневник

Принципы выставления отметки в электронный журнал/электронный дневник:

- Отметки и система оценивания в целом должны показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности.
- Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны.

Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.
- Обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине, обязан выполнить контрольную работу в сроки, указанные педагогом-предметником.
- Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке.
- Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного периода, отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.
- Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- Отметка за четверть/полугодие выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в ГИС “Образование Томской области”, модуль “Сетевой город. Образование” для общеобразовательных организаций с учетом результатов письменных контрольных работ.
- При выставлении отметок за четверть/полугодие учитель руководствуется следующими критериями:

Отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5;

Отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,5 до 4,49;

Отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,49;

Отметка «2» выставляется, если средний балл ниже и равен 2,49.

- Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и обсуждения на педагогическом совете.

Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал

Отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме. Объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания: правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения, допускается один недочет.

Отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность, в общем, соответствует требованиям учебной программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 75-90% содержания:

правильный полный ответ, но не совсем точный.

Отметка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы. Объем знаний, умений, навыков составляет 50-74% содержания: правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировок правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов.

Отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки. Объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. Также отметка «2» выставляется за невыполнение домашней работы.

Отметка «1» выставляется в случае, если в письменной (проверочной) работе обучающимся не выполнено ни одного задания.

Обучающимся, освобожденным от занятий физической культурой на основании медицинского заключения, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

