Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 31

Утверждено, введено в действие
приказ МБОУ СОШ № 31
от «02» сентября 2019 года№ 9-О

Рассмотрено, принято
решение педагогического совета
протокол № 1 от «28» августа 2019 года
Председатель педагогического совета
_____/Е.Л.Лагутина/

Лагутина Елена Леонидовна

Подписано цифровой подписью: Лагутина Елена Леонидовна
Дата: 2021.12.05 21:17:37 +03'00'

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных дневников и журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе №31

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных дневников и журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар СОШ №31 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением муниципального образования город Краснодар СОШ №31 (далее – МБОУ СОШ №31) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса и ориентированный для применения в МБОУ СОШ №31.

1.3 Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МБОУ СОШ №31 обеспечивается рабочей группой.

1.4 Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по МБОУ СОШ №31.

1.5 Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по МБОУ СОШ №31.

1.6 Функционирование электронных журналов МБОУ СОШ №31 регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом МБОУ СОШ №31, настоящим Положением. Внесение информации в автоматизированную систему производится с учетом законодательства о персональных данных и защите информации.

1.7 Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МБОУ СОШ №31 является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8 Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9 Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в МБОУ СОШ №31.

1.10 Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12 Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

– единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар;
– бесплатность для получателя;
– заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающего получателю авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательным учреждением.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директорМБОУ СОШ №31.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневникапроизводится посредством сайта МБОУ СОШ №31, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели, задачи

2.1 Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о

ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2 Задачи:

2.1.1 Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.1.2 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных организаций муниципального образования город Краснодар.

2.1.3 Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.1.4 Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.1.5 Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.1.6 Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.1.7 Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Электронный журнал МБОУ СОШ №31.

3.1 Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОО.

3.2 Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательной организации.

3.3 Приказом по ОО назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

3.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса	-наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. -наличие расписания уроков на учебный период. -информация об образовательном учреждении (карточка ОО), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до

	начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	-наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. -наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период. - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час после проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода. Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.
Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника	-получение родителями учетных записей; -посещаемость родителями электронного дневника; -посещаемость обучающимися электронного дневника.

3.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт директор МБОУ СОШ №31.

4. Электронный дневник учащегося

4.1 Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период,

перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2 Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательной организации.

4.3 Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация о МБОУ СОШ №31, как муниципальной образовательной организации города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т.д.; фотоальбом; новости и др.

4.4 Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБОУ СОШ №31 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 В случае необходимости использования данных электронных журналов и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт директор МБОУ СОШ №31.

4.7 В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школе (автоматически).

4.8 В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация МБОУ СОШ №31 должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

5. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

5.1 Сотрудникам МБОУ СОШ №31 обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронного журнала для других

пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

5.2 Право доступа сотрудников МБОУ СОШ №31 к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

5.3 При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

5.4 Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в МБОУ СОШ №31 (на основании приказа директора МБОУ СОШ №31, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию, а также при окончании МБОУ СОШ №31 (на основании приказа директора МБОУ СОШ №31) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

5.5 Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

6. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ №31по заполнению электронного журнала.

6.1 Администратор «Сетевой Город. Образование»:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» вОО;
- ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии сих должностными инструкциями.

6.2. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в электронном журнале;
- заполняет«Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/ Классы»;
- отвечает за полноту, качество идостоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями - предметниками, работающими в данном классе;

- предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и обучающимся класса;
- информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения;
- в случае болезни учителя — предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;
- может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;
- проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь.

6.3. Учитель - предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух недель с момента выставления;
- составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);
- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.4. Заместитель директора по УВР:

- организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование, заполняет подсистему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;
- вначале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;
- организует ведение электронного классного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»;

– осуществляет периодический контроль заведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

7. Определение периодов внесения информации и их редактирования после окончания периода ограничения.

7.1 Запретить редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

7.2 Запретить редактирование отметок за контрольную работу по прошествии7-и дней после фактического проведения работы;

7.3 запретить редактирование отметок за письменную работу (сочинение по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;

7.4 запретить редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода;

7.5 вносить изменений по пропускам уроков по болезни или иным уважительным причина, подтвержденным документально;

7.6 вносить изменений по пересдаче по уважительной причине, подтвержденной документально;

7.7 вносить изменения в различных других ситуациях подтвержденных документально;

7.8 инициатор внесения изменений письменно обращается к руководителю общеобразовательной организации за разрешением внесения изменений в электронный журнал;

7.9 документ регистрируется в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учета успеваемости учебного периода, к которому он относится;

7.10 зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником, и на основании протокола сдачи оценки (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора, ответственным за контроль ведения электронного журнала;

7.11 в случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал руководитель общеобразовательной организации письменно обращается в департамент образования для принятия решения, и после официального разрешения заместитель директора, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения;

7.12 заместитель директора, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлимой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и охраняется в установленном порядке.

8. Контроль и хранение.

8.1 Директор МБОУ СОШ №31 и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры для бесперебойного доступа сотрудников ОО к АИС СГО.

8.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором МБОУ СОШ №31 и заместителем директора по УВР.

8.3 В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.4 Журнал распечатывается 1 раз в год, прошивается по правилам делопроизводства, заверяется подписью директора и печатью.

9. Организация работы по средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков

9.1 Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной работы (Приложения 1 и 2).

9.2 Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями, исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей через ЕИС «Сетевой город. Образование», школьный сайт, родительские собрания и классные часы.

9.3 Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается методическими объединениями с учетом специфики предмета. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми учителями методического объединения.

9.4 Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — ученики должны знать "стоимость" любой деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы, за что они могут их потерять. Для выполнения этого свойства "таблица стоимости" должна быть доступна ученикам и родителям, они могут в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки.

9.5 Итоговая контрольная работа проводится за учебный год, полугодие или четверть в форме зачета или письменной контрольной работы, может включать практические или лабораторные работы, ученический проект. Цель итоговой контрольной работы определить полноту и качество усвоения каждым учащимся всего программного материала, предусмотренного по предметам.

9.6 Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебной работе, согласовываются с руководителем методического объединения учителей в зависимости от темы и цели проверки.

9.7 При выставлении четвертных, полугодовых и годовых отметок допустимо пользоваться правилами математического округления с учетом текущих отметок, выставленных в электронном журнале. Выставления четвертных (полугодовых и годовых) отметок в электронном журнале осуществляется в соответствии с таблицей перевода баллов в отметку (Приложение №3).

9.8 Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Если ученик пропустил урок по неуважительной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить самостоятельную работу, творческую работу (проект), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю-предметнику. В этом случае отметка выставляется в тот же день, пометка отсутствия учащегося на уроке (ОТ) остается. Таким образом, в журнале (в одной клетке) могут появиться и отметка, и пометка об отсутствии.

9.9 Фронтальные опросы, выполненные учеником на «2», также могут быть «отработаны», и положительная отметка выставляется в той же клетке журнала, вместо «неудовлетворительной» отметки, что означает усвоение темы учащимися.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Значения веса – от 10 до 40. Значение 0 означает, что соответствующий столбец классного журнала не должен учитываться при расчете средневзвешенной оценки.

Формула подсчета средневзвешенной оценки:

$$\text{Средневзвешенное} = \frac{\text{(Сумма произведений оценок на их веса)}}{\text{(Сумма веса этих оценок)}}$$

Особенности подсчета:

1. "Долги" ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. "точки" в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки равные «2» и при подсчете средневзвешенного приравниваются к "двойкам".
2. Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.
3. На результат "взвешивания" влияют только отметки и "точки" в журнале (в дневнике ученика задания с обязательной отметкой выделены цветом).

- **Пример подсчета средневзвешенной оценки:**

Пусть в течение четверти было:

2 контрольных работы - вес 40,

3 самостоятельных работы - вес - 30,

1 практическая работа - вес – 20

3 проверки тетрадей – вес 10

Ученик получил:

1. за первую контрольную – «3»,
2. вторую контрольную – «н», пропустил,
3. 1 самостоятельная работа –«2»,
4. 2 самостоятельная работа - «4»,
5. 3 самостоятельная работа «н», проболел.
6. За проверку тетрадей - две оценки «5» и одна «4».
7. Практическая работа – «4».

Если выписать оценки в ряд, получим:

«3», «н», «2», «4», «н», «5», «5», «4», «4».

По **среднему баллу** ученик претендует на твёрдую "4".

Однако, если использовать веса отметок, получим:

3*40 + 2*40 + 2*30 + 4*30 + 2*30 + 5*10 + 5*10 + 4*10 + 4*20 =

660 баллов.

Здесь:

первое слагаемое 3*40 - первая контрольная,
второе слагаемое 2*40 - вторая контрольная, которую он пропустил, 3-е, 4-е, 5-е слагаемые с весом 30 - это самостоятельные работы, 6-е, 7-е, 8-е слагаемые с весом 10 - проверки тетрадей, последнее слагаемое 4*20 - практическая работа.
Совокупный вес отметок (внимание: включая обязательные отметки, а не только полученные учеником): 2*40 + 3*30 + 20 + 3*10 = 220.
Здесь:
2*40 - получено 2 отметки с весом 40; 3*30 - получено 3 отметки с весом 30;
20 - получена одна отметка с весом 20(1*20); 3*10 - получено 3 отметки с весом 10;
Итоговая оценка ученика будет равняться 660/220 = 3,0. Очевидно, средневзвешенная оценка дает более точный уровень успеваемости.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Оценивание видов учебной деятельности

10 баллов:

- ответ на уроке
- домашняя работа
- обучающее изложение/ сочинение в 1-4 классе
- обучающая самостоятельная работа
- обучающая лабораторная и практическая работа
- аудирование
- проверка тетрадей
- работа вконтурных карт
- доклад
- работа над ошибками
- домашняя работа в тетрадях на печатной основе.

15 баллов (все виды самостоятельных работ):

- самостоятельная работа
- тестирование
- практическая работа
- проверочная работа
- лабораторная работа
- эссе
- историческое сочинение
- словарный диктант, диктант (математический, химический, географический, биологический)
- обучающее сочинение/изложение (5-11 классы)
- чтение наизусть
- домашняя работа повышенного уровня
- сдача нормативов
- практикум
- реферат
- работа с историческими источниками
- пересказ

20 баллов(все виды контрольных и мониторинговых работ):

- контрольная работа
- проект
- зачет
- сочинение

- диктант
- изложение
- сочинение
- проверочная работа
- задание повышенного уровня, выполненное на уроке
- контроль аудирования
- контроль грамматики
- контроль лексики
- административные контрольные работы,
- входной/рубежный контроль
- итоговая контрольная работа
- итоговый контрольный диктант
- диагностические
- тренировочные

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Выставление итоговых (четвертных, полугодовых и годовых) отметок

• Схема выставления (четвертных, полугодовых и годовых) отметок в электронном журнале:

Баллы	Оценка
2,6-3,59	**«3»**
3,6-4,59	**«4»**
4,6-5	**«5»**