

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 31.08.2023 № 4)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 31.08.2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 8»
от 31.08.2023 № 303

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА МБОУ «СОШ № 8» В ГИС «ЭЛЕКТРОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - Положение) устанавливает правовой статус и единство требований по ведению электронного журнала/электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Инта (далее – Школа).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (*действует с 01.09.2024*);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 845, Министерства просвещения Российской Федерации № 369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 24.01.2017 № 63 «Об организации работы по эксплуатации государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016 № 448/158-од «Об утверждении правил ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 30.08.2019 № 749 «Об утверждении Типового плана работы образовательной организации на календарный год по эксплуатации и ведению государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;

образование».

1.3 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальной общеобразовательной организации (далее – Школа). ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого работника Школы, использующего данную форму документации по должности.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: директор школы, заместители директора, администратор, учителя, классные руководители, секретарь, медицинский работник, социальный педагог, педагог-психолог, учащиеся, родители (законные представители) учащихся.

1.7. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своего уникального логина и пароля доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).

1.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися учебных занятий.

1.9. Принятие Положения, а также внесение в него изменений и дополнений относится к компетенции педагогического совета школы с учетом мнения участников образовательных отношений. Решение педагогического совета утверждается приказом директора школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся. 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования (далее – КТП) по всем учебным предметам/ курсам/ модулям и параллелям классов.

2.3 Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений учащихся.

2.4 Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.5 Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем учебным предметам, в любое время; родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), учащимся (только в отношении их самих).

2.6 Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимся вне зависимости от их местоположения. Автоматизация создания отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.8 Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год и планов внутришкольной системы оценки качества образования.

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

3. Правила работы с ЭЖ/ЭД

31. К ведению ЭЖ/ЭД допускаются администратор, классные руководители, учителя, проводящие уроки в конкретном классе или осуществляющие замену уроков в

данном классе, заместители директора, курирующие работу в данном направлении, секретарь, медицинский работник, социальный педагог, педагог- психолог.

3.2. Категорически запрещено допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

3.3. В случае обнаружения факта доступа в ЭЖ/ЭД пользователи уведомляют администратора ЭЖ/ЭД и директора школы в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

3.4. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ/ЭД и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

3.5. При выставлении отметок в ЭЖ/ЭД за оценочные процедуры, выполненные учащимися на уроке и дома, устанавливать их вес в зависимости от типов заданий согласно *Приложению* к настоящему Порядку.

3.6. При проведении контрольных оценочных процедур отметки выставляются всем учащимся за то число, когда проводилась работа. Учащимся, отсутствующим в день проведения занятия, в ЭЖ/ЭД выбирается соответствующая отметка «УП» (пропуск по уважительной причине), «Б» (пропуск по болезни), «НП» (пропуск по неуважительной причине), «ОТ» (отсутствовал), «ОП» (опоздал), «ОСВ» (освобожден). Им предоставляется возможность выполнить работу в дополнительные сроки в пределах учебного периода, отметка за работу выставляется на день проведения оценочной процедуры рядом с отметкой об отсутствии учащегося.

3.7. При оценивании следующих контрольных оценочных процедур выставляются две отметки в ЭЖ/ЭД:

- сочинение – первая - за содержание и речь, вторая – за грамотность,
- изложение – первая – за содержание и речь, вторая – за грамотность,
- диктант с грамматическим заданием - за каждый вид работы.

3.8. Учащиеся, временно находящиеся в санаторных и других медицинских организациях, аттестуются в этих организациях, а полученные текущие результаты, без внесения их в ЭЖ/ЭД, учитываются учителями школы при выставлении отметок за учебный период в ЭЖ/ЭД.

3.9. Учащимся, прибывшим из других образовательных организаций в течение учебного года, учителями школы выставляются в ЭЖ/ЭД отметки за учебный период с учетом результатов обучения в этих организациях без внесения их в ЭЖ/ЭД.

3.10. Учащимся, нуждающимся в длительном лечении, для которых организовано освоение образовательных программ на дому, учителем выставляются в ЭЖ/ЭД только четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки. Текущие отметки фиксируются в специальном журнале индивидуального обучения на дому учащегося.

3.11. Учащемуся, обучающемуся на дому по медицинским показаниям в течение всего учебного года, учитель в ЭЖ/ЭД проставляет отметку «Обучение на дому».

3.12. Учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, в ЭЖ/ЭД по физической культуре выставляются только четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки.

3.13. Отметки учащимся по итогам учебного периода (четверти, полугодия, года) выставляются за 3 календарных дня до окончания учебного периода при условии однозначности и стабильности результатов, в случае спорных отметок учащимся предоставляется возможность улучшить результаты, выполняя индивидуальные задания на уроке и дома вплоть до даты окончания учебного периода.

3.14. Устанавливается запрет редактирования отметок учащихся за текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию после даты окончания учебного периода.

2.15. Внесение/редактирование/изменение информации возможны в случае:
- пропуска учащимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- исправления отметки учащимся, подтвержденным документально;

- выявления технических ошибок;

- выявления необъективного оценивания и выставления отметки учителем.

3.16. Инициатор внесения изменения (учитель, заместитель директора, курирующий работу в данном направлении, классный руководитель) направляет директору школы служебную записку, с приложением подтверждающих документов, о необходимости внесения изменений в ЭЖ/ЭД.

3.17. Служебная записка регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству школы и в случае принятия директором положительного решения, оформленного приказом, в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости соответствующего учебного периода.

4 Функциональные обязанности работников школы по ведению ЭЖ/ЭД

4.1. Директор:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ/ЭД;

- назначает должностное лицо (должностных лиц) ответственное (ответственных) за техническое обеспечение и функционирование ЭЖ/ЭД (далее – администратор ЭЖ/ЭД);

- утверждает список пользователей ЭЖ/ЭД ежегодно до 01 сентября текущего учебного года;

- обеспечивает меры по систематическому функционированию ЭЖ/ЭД, разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

- обеспечивает настройку прав доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей по согласованию с директором школы;

- формирует первичные логины и пароли для новых пользователей ЭЖ/ЭД и организует их выдачу пользователям ЭЖ/ЭД в течение 10 рабочих дней, а также замену в случае утери/компрометации в течение 3 рабочих дней;

- вводит в систему в срок до 1 сентября текущего учебного года перечень классов, предметов, данные об учебных планах, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график на текущий учебный год, расписание;

- оперативно вносит текущие изменения по расписанию, календарному учебному графику школы;

- устанавливает на следующий день после окончания учебного периода (четверти, полугодия, года) в ЭЖ/ЭД запрет для педагогических работников запрет на редактирование отметок текущих и итоговых, посещаемости учащихся;

- обеспечивает закрытие прошедшего учебного года, проводит процедуру архивации и распечатывает ЭЖ/ЭД в конце учебного года, переводит систему в новый учебный год;

- консультирует и обучает (при необходимости) пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

- осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ/ЭД.

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

- осуществляет контроль без права редактирования, в сроки установленные планом

внутришкольного контроля своевременности заполнения ЭЖ/ЭД учителями и классными руководителями, соответствия календарно - тематическому планированию темы урока и форм контрольных оценочных процедур, за которые выставлены отметки учащимся; объема домашних заданий и доступности их формулировки для учащихся и родителей (законных представителей), объективности выставленных текущих, четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок; выполнения рабочих программ учебных предметов (далее -РПУП) по итогам учебных периодов; при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД, формирует отчеты в электронном/бумажном виде в пределах своей компетенции по итогам учебных периодов.

4.4. Классный руководитель:

- проверяет правильность и актуальность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ/ЭД ежегодно до 10 сентября;
- регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в течение 3 рабочих дней;
- ежедневно контролирует посещаемость занятий учащимися своего класса и вносит в ЭЖ/ЭД данные о пропущенных учащимися уроках;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных учащимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями;
- ежедневно информирует родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей, через внесение сведений в ЭЖ/ЭД;
- ежемесячно ведет мониторинг использования системы ЭЖ/ЭД учащимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляет, в случае необходимости, переписку с родителями (законными представителями) учащихся, используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение двух рабочих дней после получения письма;
- делает распечатку ведомости текущей успеваемости и посещаемости учащегося по требованию его родителей (законных представителей) за указанный ими период времени в случае отсутствия у них доступа к ЭЖ/ЭД с домашнего компьютера или информирует о возможном месте доступа к ЭЖ/ЭД;
- доводит информацию о весе отметок до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) учащихся согласно *Приложению* к настоящему Положению.

4.5. Учитель - предметник:

- составляет календарно – тематическое планирование в соответствии с РПУП и размещает его не позднее, чем за месяц до начала нового учебного года, в системе ГИС ЭО, корректирует его по мере необходимости в течение учебного года. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану Школы;
- в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы по учебным предметам «информатика», «иностранный язык» (при необходимости). Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Школе;
- заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока не позднее, чем через час после окончания занятий у учащихся: делает выбор темы урока, заполняет домашнее задание к следующему уроку;
- ведет записи домашних заданий по всем учебным предметам на русском языке, включая уроки по иностранному языку, коми языку;
- заполняет домашнее задание, формулирует корректно, доступно для учащихся и их родителей (законных представителей) содержание и характер задания, указывая уровни сложности (БУ - базовый уровень, ПУ – повышенный уровень). В случае отсутствия домашнего задания по предмету производит запись «Не задано»;

- отмечает в ЭЖ/ЭД опоздания и отсутствие учащихся на уроке в день проведения урока (если на день проведения занятия причина отсутствия учащегося неизвестна, ставит в ЭЖ/ЭД значок «ОТ», который является временным и заменяется на «НП», «УП», «Б» после выяснения причин отсутствия);

- систематически ведет текущий контроль за освоением учащимися РПУП, фиксируя в ЭЖ/ЭД в день проведения урока отметки за оценочные процедуры текущего контроля, делая выборку типа задания согласно *Приложению*, к настоящему Порядку;

- вносит результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10 календарных дней;

- следит за наполняемостью отметок у учащихся по предмету в ЭЖ/ЭД: 3-х или более текущих отметок, если предмет изучается в объёме один час в неделю, 5-ти и более - два часа в неделю в четверти;

- проводит обязательные контрольные оценочные процедуры в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы в начале учебного периода;

- использует в ЭЖ/ЭД особый знак («точку») для обозначения контрольных оценочных процедур, которые являются обязательными для выполнения, но не сданы учащимся вовремя;

- предоставляет учащимся возможность выполнять контрольные оценочные процедуры, отмеченные «точкой», в течение 2 недель после даты получения задания в пределах учебного периода;

- выставляет отметки в ЭЖ/ЭД за учебный период независимо от количества часов в неделю по всем предметам учебного плана, не позднее сроков, установленных приказом по школе, за исключением 1 классов, работающих по без отметочной системе, с учётом правила математического округления:

средняя отметка	отметка за учебный период
2,00 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5,00	5

- выставляет отметки учащимся за экзамен в рамках государственной итоговой аттестации, итоговые отметки, идущие в аттестат об основном общем, среднем общем образовании, не позднее сроков, указанных в приказе по школе о завершении учебного года;

- в случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- осуществляет переписку с родителями (законными представителями) учащихся, используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение 2 рабочих дней после получения письма;

- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учитель-предметник использует формы статистической отчетности ЭЖ, в отчетах различного уровня;

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

- категорически исключает исправление и выставление оценок «задним числом»;

- несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные в форме «Проверка журнала» заместителем директора;

- не допускает учащихся, других учителей - предметников к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

4.6. Секретарь/Делопроизводитель

- предоставляет списки классов, приказы по контингенту учащихся Школы и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, работников Школы после издания приказа в течение трех дней;
- организует ознакомление пользователей ЭЖ/ЭД с настоящим Порядком.

4.7. Секретарь, медицинский работник, социальный педагог, педагог-психолог имеют функцию пользователя, а именно могут просматривать персональные данные об учащихся, текущую успеваемость, посещаемость учащихся, расписании занятий, домашнем задании, персональные данные о родителях (законных представителях) без права внесения изменений.

4.8. Родители (законные представители) учащихся:

- предоставляют в соответствии с согласием на обработку персональных данных личные данные, необходимые для внесения их в ЭЖ/ЭД;
- получают в ЭЖ/ЭД информацию общего характера о школе и информацию об успеваемости, посещаемости, расписании занятий, домашнем задании только своего ребенка;
- используют сервис «Почта» ЭЖ/ЭД для контакта с учителями, классным руководителем и администрацией школы;
- используют сервис «Доска объявлений» для получения оперативной информации от школы.

5. Контроль и хранение ЭЖ

5.1 Контроль за ведением ЭЖ осуществляет администрация Школы в соответствии с функциональными обязанностями.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года на основе ресурсов ЭЖ, в том числе МСОКО, учителями-предметниками, классными руководителями, заместителями директора.

5.3. В конце каждой четверти, полугодия, года заместители директора анализируют выполнение РПУП по ЭЖ, ведение ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями в соответствии с требованиями данного Положения.

5.4. Результаты анализа отчетов и ведения ЭЖ обсуждаются на рабочих совещаниях педколлектива, по итогам издается приказ в соответствии с планом ВСОКО.

5.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа заверяются в установленном порядке.

5.6. Школа обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях - 5 лет.
- Изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

6. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически).

6.2. В случаях отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ по письменному запросу родителей (законных представителей) учащихся информация об успеваемости и посещаемости предоставляется классными руководителями на бумажном носителе не более 1 раза в неделю.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется с Советом родителей, Советом учащихся и вступает в силу после утверждения приказом директора. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию с Советом родителей и Советом учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

7.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы.

7.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

7.4. Настоящее положение действует до утверждения нового.

Вес отметок в электронном журнале

№ п/п	Форма контроля / Тип задания системы ЭЖ/ЭД, выполняемого учащимся на уроке или дома	Вес отметки 0 -10
Текущие оценочные процедуры		
Письменный контроль		
1.	Самостоятельная работа	10
2.	Тестирование	10
3.	Словарный диктант (термины, понятия, даты, формулы)	10
4.	Письменный ответ	10
5.	Письменная домашняя работа	5
6.	Проверочная работа	10
Практический контроль		
7.	Лабораторная работа	10
8.	Практическая работа (в том числе работа с контурными картами, работа с документами, с источниками информации)	10
9.	Проект (защита проекта)	10
10.	Отчет по экскурсии (наблюдению)	10
11.	Работа с текстом (аудирование, чтение, списывание, пересказ, конспект статьи, составление плана)	10
12.	Формирование вычислительного навыка (решение примеров, задач, уравнений)	10
13.	Формирование орфографического навыка (работа с орфограммами, выборочный диктант)	10
14.	Практические виды работ на уроках технологии, изобразительного искусства, музыки	7
15.	Контрольный норматив (физическая культура, по разделу)	10
16.	Упражнения на развитие двигательных навыков (физическая культура)	10
17.	Игра (знание правил)	10
Устный контроль		
18.	Ответ на уроке (устный)	5
19.	Сообщение	5
20.	Реферат	7
21.	Чтение стихотворения наизусть	7
Контрольные оценочные процедуры		
22.	Контрольная работа (входной/диагностический контроль)	0
23.	Контрольная работа (административная контрольная работа)	10
24.	Диктант (с грамматическим заданием)	10
25.	Сочинение	10
26.	Изложение	10
27.	Зачет	10
28.	Комплексный анализ текста	10