Приложение.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ гимназии №18

от 02.09.2019г № 257

**Положение**

**о ведении электронного классного журнала МАОУ гимназии №18**

1. **Общие положения**
   1. **Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала МАОУ гимназии № 18 (далее – Положение) разработано** в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МАОУ гимназии № 18 (далее - Гимназия).
   2. **Электронный классный**  журнал (далее – Электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым **документом**.
   3. Настоящее Положение определяет условия, правила ведения электронного журнала в Гимназии, контроля над ведением Электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля над соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
   4. **Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
   5. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом (только просмотр данных).**
   6. Пользователями Электронного **журнала** являются: администрация гимназии, учителя, педагоги, классные руководители, **обучающиеся и их родители (законные представители).**
   7. **В Положении использованы следующие понятия:**
      1. ***Электронный классный журнал* - это комплекс программных средств, включающий** базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал в Гимназии ведется в ИС «Сетевой город. Образование».
      2. *Средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся* представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в учебных периодах, а также ее учет при выставлении итоговой оценки.
      3. *Контрольное мероприятие* – обязательная контрольнаяпроцедура, проводимая по каждому учебному предмету, направленная на проверку учебного материала, который составляет опорную систему знаний и является необходимой основой для продолжения освоения учебного предмета.
   8. **Электронный журнал является частью Информационной** системы Гимназии.
   9. **Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.**
2. **Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.**
  2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.**
  3. **Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.**
  4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в** виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
  6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных **руководителей** и администрации.
  7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
  8. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
  9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).
  10. Предоставление электронных учебных материалов, дистанционного образования и других возможностей системы.

1. **Правила и порядок работы с Электронным журналом**
   1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Сетевой город. Образование» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения Электронного журнала.
   2. **Каждый пользователь Электронного журнала имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность.**
   3. Пользователи **получают реквизиты доступа (активационный код) к** Электронному журналу**в следующем порядке:**

* **учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора Электронного журнала**;**
* **родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
  1. Ответственность за допуск посторонних лиц к заполнению данных под своими логинами и паролями, соответственно и нарушение законодательства РФ, несет пользователь, допустивший данную ситуацию.
  2. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, администратора Электронного журнала.
  3. При выставлении отметки за четверть (полугодие)используется средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся.
     1. Система средневзвешенной оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за все виды учебной работы – диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты, презентации, домашние работы и т.д. (Приложение 1). Текущая оценка знаний учитывается при определении итоговой отметки (Приложение 2).
     2. Вес оценки задается на странице «Классный журнал», кнопка «Темы уроков и задания».
     3. «Долги» ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. «точки» в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальная оценка («1»). Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат «взвешивания» влияют только оценки и «точки» в журнале.
     4. Средневзвешенная оценка выводится в АИС "Сетевой город. Образование":
* на страницах: «Классный журнал» и «Итоговые отметки»;
* в отчетах: «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Информационное письмо для родителей», «Отчет об успеваемости ученика», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика»;
  1. При заполнении электронного журнала запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 21 дня.
  2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
  3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
  4. **Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.**
  5. **Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.**
  6. **В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями (законными представителями).**

1. **Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала**
   1. **Директор**
      1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению Электронного журнала.
      2. Назначает сотрудников Гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
      3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Гимназией.
      4. Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.
      5. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным журналом.
      6. Заверяет распечатанный вариант Электронного журнала подписью и печатью Гимназии.
   2. **Администратор электронного журнала в ОУ**
      1. Назначается приказом директора.
      2. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению электронного журнала.
      3. Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии, предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации гимназии, учителям, классным руководителям.
      4. Вводит новых пользователей в систему по запросу администрации.
      5. Организует работу со справочниками и параметрами системы Электронного журнала.
      6. Отвечает за создание новых классов с указанием направления подготовки, отвечает за удаление классов в Электронном журнале.
      7. Настраивает учебные периоды с указанием выходных и праздничных дней.
      8. Связывает классы, учебные предметы и педагогов.
      9. При необходимости вносит изменения в расписание звонков.
      10. Организует внедрение Электронного журнала в Гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году, расписание.
      11. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
      12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
   3. **Секретарь (делопроизводитель)**
      1. Вводит новых пользователей в ИС «Сетевой город. Образование» (обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников).
      2. Удаляет из системы выбывших обучающихся в течение 3-х рабочих дней.
      3. Создает приказы в Электронном журнале по движению обучающихся (зачисление в Гимназию, выбытие, перевод из класса в класс)
      4. Формирует списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
      5. Своевременно передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
   4. **Заместитель директора по УР**
      1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения Электронного журнала с последующим размещением ее на официальном сайте Гимназии.
      2. Совместно с другими административными сотрудниками формирует и загружает учебный план.
      3. Ежегодно проводит инструктаж учителей и классных руководителей по требованиям, предъявляемым к ведению Электронного журнала.
      4. Создает приказы в Электронном журнале о переводе учащихся в следующий класс, выбытии выпускников.
      5. Отвечает за открытие и закрытие учебного года в Электронном журнале.
      6. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.
      7. Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.
      8. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

* динамика движения обучающихся по гимназии;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по учащимся;
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости.
  + 1. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Э**лектронного **журнала:**
* своевременность заполнения Электронного журнала учителями;
* наполняемость текущих оценок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с Электронным журналом.
  1. **Ответственный за составление расписания**
     1. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (или учебного периода).**
     2. **При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.**
     3. **Размещает изменения в расписании на доске объявлений.**
  2. **Классный руководитель**
     1. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, указывает причину отсутствия.**
     2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.**
     3. **В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы.**
     4. **Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его учебных достижениях.**
     5. **Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости присоединения родителей (законных представителей) к учащимся.**
     6. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в год, проверяет правильность фактических данных, при наличии изменений вносит соответствующие поправки:**
* **данные учащихся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, адрес регистрации, номер личного дела, изучаемый язык, телефон, форма обучения, программа обучения,**
* **данные родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, степень родства, место работы, должность, контактный телефон.**
  + 1. **При наличии медицинского заключения, освобождающего обучающегося от физической нагрузки и (или) двигательной активности по предмету «Физическая культура» по состоянию здоровья ставит в разделе посещаемость данному учащемуся отметку «освобожден» («осв»). Отметки за выполненные теоретические задания выставляются рядом с отметкой «ОСВ».**
    2. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
    3. **Выставляет отметки обучающимся за экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных администрацией гимназии.**
    4. **Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Гимназии к Электронному журналу и осуществляет контроль их доступа.**
    5. **При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета движения учащихся.
  + 1. **Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с системой.**
    2. **Проводит консультации для учеников и их родителей (законных представителей).**

* 1. **Учитель-предметник**
     1. **Своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (календарно-тематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
     2. **Своевременно заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся:**
* **выставляет отметки в графу электронного журнала, соответствующую дате урока с обязательным указанием типа задания,**
* **отсутствующему обучающемуся ставит отметку «ОТ», опоздавшему – «ОП»,**
* **отсутствующий на уроке учащийся имеет право выполнить задание, оценка в таком случае ставится в колонку, соответствующую данному уроку, т.е. рядом с отметкой «ОТ».** 
  + 1. **Темы уроков записываются в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием.**
    2. **В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (необязательные) и задания на выбор учащихся. При отсутствии домашнего задания в графе «Домашнее задание» учителем делается запись «Нет». Запись домашнего задания осуществляется на следующую дату проведения урока.** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее 17.00.
    3. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
    4. **Порядок (сроки)выставления** текущих отметок:
* отметка за устный ответ заносится в классный журнал в день проведения урока;
* отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;
* отметка за проекты и творческие работы по предметам в 5 - 9 классах – не позже чем через неделю после их проведения;
* отметка за сочинение в 10 - 11 классах – не более чем через 10 дней;
* отметка за изложение в 9 классе – не более чем через неделю;
* отметка за проверочные письменные работы в 9-11 классах – не более чем через неделю;
* отметка за контрольную работу – не более чем через неделю.
  + 1. **Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с рабочей программой. К контрольным мероприятиямотносятся: контрольная работа, диагностическая работа, тематическая работа, диктант, тестирование.**
    2. **Контрольноемероприятие в электронном журнале выделяется цветом. В случае отсутствия ребенка на контрольном мероприятии он может выполнить ее в другой день. Отметка выставляется в колонку, соответствующую дате работы.**
    3. **При переводе отметки за контрольное мероприятие используется оценочная шкала:**

**- на уровне начального общего образования: «5» -** если ученик выполнил не менее 90% от задания**; «4» -** если более, чем 67%, но менее, чем 90%**; «3» -** если более, чем 50%, но менее, чем 67%**; «2» -** если выполнил более 36%,но менее, чем 50%, **«1» -** если выполнил менее 36%.

**- на уровне основного и среднего общего образования: «5» -** если ученик выполнил не менее 85% от задания**; «4» -** если более, чем 70%, но менее, чем 85%**; «3» -** если более, чем 50%, но менее, чем 70%**; «2» -** если выполнил более 36%, но менее, чем 50%, **«1» -** если выполнил менее 36%.

4.7.10. По учебным предметам возможно выставление нескольких отметок в журнал за один урок. В этом случае указывается не тема урока, а тема (или особенность) задания.

4.7.11. По факультативным курсам и курсу ОРКСЭ текущие и четвертные отметки не ставятся. Результатом освоения факультативного курса является выполнение зачетной работы, ОРКСЭ - защита проекта или творческой работы. По итогам года вводится оценивание «зачет», «незачет», как оценка усвоения материала за учебный период (год).

* + 1. **Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках занятий и неуспеваемостях.**
    2. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных администрацией гимназии, по завершении учебного периода согласно Положению о промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.**
    3. **Еженедельно устраняет замечания, выявленные администрацией в электронном журнале.**
    4. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* отчет учителя предметника;
* учёт учебных часов учителя.
  + 1. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.**

1. **Отчетные периоды, контроль и хранение** 
   1. **Директор Гимназии, заместители по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают функционирование электронного журнала.**
   2. **Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.**
   3. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**
   4. **Проверка электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть. По результатам проверки составляется информационная справка, которая доводится до сведения учителей и классных руководителей в течение 3-х рабочих дней.**
   5. **В конце каждого отчетного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
   6. **Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель в конце учебного года (до 30 июня), имея следующую структуру:**

* **титульный лист (Приложение №3);**
* **оглавление;**
* **предметные страницы (порядок и названия предметов должны соответствовать учебному плану): списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), пройденные темы, виды заданий, за которые выставлены отметки, домашние задания;**
* **сводная ведомость учета посещаемости уроков (занятий) учащимися.**
  1. **Распечатанные электронные журналы по каждому классу нумеруются, прошиваются, подписываются директором гимназии и заверяются печатью.**
  2. **Сводные ведомости успеваемости учащихся в конце учебного года (до 30 июня) распечатываются отдельно от журнала класса, нумеруются, прошиваются, подписываются директором гимназии и заверяются печатью.**
  3. **Гимназия обеспечивает хранение** журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, Сводные ведомости успеваемости обучающихся - 25 лет.

1. **Права и ответственности пользователей**
   1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.**
   2. **Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.**
   3. **Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, для просмотра успеваемости, сведений о домашних заданиях, тем уроков.**
   4. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, медиакабинете).**
   5. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
   6. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости учащихся.**
   7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**
   8. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.**
2. **Заключительные положения** 
   1. **Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете гимназии, утверждению директора.**
   2. **Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы г. Нижний Тагил, Российской Федерации.**

**Приложение 1**

**Формула подсчета средневзвешенной оценки**

**Вес видов работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид задания** | **Баллы** |
|  | |
| Домашняя работа | **10** |
| Выполнение физических упражнений |
| Письмо по памяти |
|  | |
| Ответ на уроке | **30** |
| Самостоятельная работа |
| Лабораторная работа |
| Практическая работа |
| Проверочная работа |
| Словарный диктант |
| Наизусть |
| Работа с контурной картой |
| Контрольное списывание |
| Зачет |
|  | |
| Тематическая работа | **40** |
| Тестирование |
| Проект |
| Реферат |
| Сдача нормативов |
|  | |
| Контрольная работа | **50** |
| Диагностическая контрольная работа |
| Диктант |
| Сочинение |
| Изложение |
|  |  |

**Приложение 2**

**Выставление итоговых оценок**

Итоговая оценка за учебный период (четверть, полугодие) во всех классах выставляется на основании средневзвешенной оценки по следующей шкале:

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы** | **Оценка** |
| 2,51 – 3,50 | «3» |
| 3,51 – 4,50 | «4» |
| 4,51 – 5,00 | «5» |

**Приложение 3**

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**Классный журнал**

**10А класса**

Муниципального автономного общеобразовательного

учреждения гимназии № 18

г. Нижний Тагил Свердловской области

**20\_\_\_ – 20\_\_\_ учебный год**