

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МБОУ «СОШ № 115
г. Челябинска»
Протокол № 1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «СОШ № 115
г. Челябинска»
_____ Н.Б. Пикатова

31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пп. 11 п. 3 ст.28).
- Приказа МОиН Челябинской области от 22.04.2019г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области».
- Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019г. № 1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, и определяет:

- порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в Школе в электронной форме;
- регламент работы с электронным журналом (далее - ЭЖ);
- правила организации контроля ведения журнала.

1.3 ЭЖ является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала, журнала дополнительного образования, журнала внеурочной деятельности.

1.4. ЭЖ является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, курсов, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.5. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование») (

1.6. Переход на ЭЖ осуществлен для реализации государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» для родителей (законных представителей) обучающихся.

1.7. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные участников образовательных отношений в соответствие с действующим законодательством.

1.8. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Ведение ЭЖ включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости занятий, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, домашнего задания.

2.2. В ЭЖ вносятся учебные предметы, занятия курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

2.3. Название учебных предметов, курсов внеурочной деятельности и занятий дополнительного образования должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

2.4. Все записи в журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

2.5. На каждого ученика, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем Школы, содержание пройденного материала, количество часов.

2.6. Пользователи ЭЖ: директор, администратор ЭЖ, заместители директора образовательной организации (в том числе заведующие методическими объединениями), учителя-предметники, классные руководители, секретарь, обучающиеся, родители (законные представители).

2.7. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

Директор:

–разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;

– контролирует ведение ЭЖ;

– анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;

– использует функциональные возможности ЭЖ в своей деятельности.

Заместитель директора:

– предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;

– предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;

– предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;

– при необходимости проводит корректировку расписания;

–контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, промежуточную аттестацию, экзамены, тем уроков, домашних заданий);

–анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по организации;
 - наполняемость классов;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - отчеты модуля МСОКО (по результатам проведения контрольных мероприятий).
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся по использованию ЭЖ.

Делопроизводитель:

– вводит новых пользователей в систему в течение 5 рабочих дней с момента трудоустройства;

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 5 рабочих дней с момента обращения;

Администратор электронного журнала:

– координирует работу пользователей ЭЖ;

– вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание;

– устанавливает в ЭЖ индексы отметок (веса заданий) для реализации средневзвешенной системы оценивания;

– организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.

Учитель – предметник:

– вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока до 20-00 часов. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к следующему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и т.д.) прописывать не следует. Нормы ежедневного домашнего задания определены в соответствии с действующим законодательством. Запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;

– выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год, промежуточную аттестацию, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода. Итоговые отметки обучающихся за учебный период должны быть объективны и обоснованы. В 1-м классе образовательная деятельность осуществляется без отметочного обучения, о чем вносится соответствующая запись в ЭЖ по каждому предмету – «Не оценивается»;

– вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, обучающихся по предмету и с обязательным указанием типа задания: за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в ЭЖ во 2–7 классах к следующему уроку, в 8–11 классах не позже, чем через два дня; за письменные и /или творческие работы в 5–11-х классах не более чем через 10 дней; за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием допускается выставление в ЭЖ двух отметок в одной клетке;

– соблюдает регламент выставления отметок с учетом средневзвешенной системы оценивания. Рекомендуемое количество выставленных отметок: при одном часе в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее трех отметок. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти. Запрещается менять индексы отметок (веса заданий) за рамки ограничений, утвержденных приказом директора Школы. Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней.

Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;

– в случае проведения контрольных, тематических, тестовых работ или диктантов заполняет протокол работы с указанием контролируемых элементов содержания (далее – КЭС). Периодичность внесения результатов контрольных мероприятий в протокол с указанием КЭС устанавливается в плане работы Школы ежегодно;

– при заполнении модуля «Внеурочная деятельность» и «Дополнительное образование» учитель-предметник вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, домашнего задания (не задано), посещаемости обучающихся. Выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год в форме зачёт/незачёт.

– в начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

– в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

– обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
- отчет учителя – предметника;
- отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

Классный руководитель:

– в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

– систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;

– до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;

– еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

– еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора;

– при заполнении модуля «Внеурочная деятельность» вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, домашнего задания (не задано), посещаемости обучающихся. Выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год в форме зачёт/незачёт.

– предоставляет уникальные учетные данные родителям и обучающимся к ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;

– классный руководитель формирует отчеты:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Секретарь:

- осуществляет ввод данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаляет (после его выбытия);
 - предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября;
 - осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
 - организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.
- Обучающиеся, родители (законные представители):
- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;
 - получают информацию о домашних заданиях по предметам;
 - осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;
 - соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;
 - обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;
 - уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в ЭЖ.

3. Средневзвешенная система оценки текущей успеваемости

3.1. В рамках внутренней системы оценки качества образования при выставлении отметок за различные виды деятельности на уроках определен подход средневзвешенной оценки результатов обучения.

3.2. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности в учебном году.

3.3. Цели подхода к системе средневзвешенной оценки:

- стимулирование образовательной деятельности обучающихся;
- мотивация обучающихся к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- повышение объективности оценивания различных видов текущей образовательной деятельности, и как следствие итоговой отметки с учетом её зависимости от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

3.4. Индексы отметок (веса) за каждый вид деятельности обучающегося рассматриваются методическим советом Школы, обновляются по мере изменений типологии заданий с ЭЖ.

В качестве максимального балла, определяющего сложность заданий, используется вес оценки в 10 баллов. (Приложении 1.)

3.5. Рекомендуемая отметка за учебный период и год формируется системой в автоматическом режиме с учетом «веса» накопленных отметок. Оценка успешности обучающихся по всем предметам учебного плана подводится в баллах с сотыми долями по показателю средневзвешенной оценки. Выставление отметок за учебные периоды, год и итог осуществляется в соответствии со шкалами, утвержденными в локальном акте Школы «Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска».

3.6. Неучастие в контрольном виде деятельности считается системой как неуспешность. Обучающийся, отсутствовавший на контрольном мероприятии, не выполнивший иное задание, по которому стоит отметка «Обязательно для всех», должен выполнить эту работу (сдать задолженность). Сроки сдачи задолженности – в течение 14 дней с момента выхода обучающегося. Освобождаются от сдачи

задолженности обучающиеся (отметка «Обязательно для всех» для них не ставится), занятые в мероприятиях Школы (олимпиады, конкурсы, выездные мероприятия и т.д.), освобожденные от занятий приказом директора.

4. Контроль и хранение

4.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором, заместителями директора, заведующими методическими объединениями: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

4.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка и распечатка из ЭЖ следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости». Данные материалы проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и подлежат хранению в течение 25 лет (Приложение 2).

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

5.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

5.6. В случае обнаружения ошибок пользователи сообщают администратору о внештатных ситуациях и проблемах при работе с ЭЖ.

Приложение 1

Тип задания	Вес по умолчанию
Оценочная процедура	10
Ответ на уроке	2
Контрольная работа	10
Диагностическая контрольная работа	10
Самостоятельная работа	8
Лабораторная работа	7
Проект	7
Тематическая работа	7
Реферат	5
Диктант	10
Сочинение	10
Тестирование	10
Проверочная работа	10
Словарный диктант	10
Математический диктант	9

Регламент
о передаче сведений из электронного журнала АС «СГО»
в архив МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»

1. Не позднее пяти рабочих дней по окончании учебного года заместитель директора по УР (по функционалу) МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» организует проверку отчета «Сводная ведомость учета успеваемости».

2. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

– для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0(или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

– перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

3. Заместитель директора по УР (по функционалу) проверенные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты и печатью для документов.

4. Заместитель директора по УР (по функционалу) передает копии электронного журнала секретарю (или иному уполномоченному лицу) МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» для последующего архивирования.

5. Секретарь учебной части прошивает копии электронного журнала.

6. Секретарь МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» (или иное уполномоченное лицо) размещает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

7. «Сводная ведомость учета успеваемости» из Электронного журнала является документом длительного хранения и по истечении 70 (семидесяти) лет подлежит уничтожению¹.

¹Приказ Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»