

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
Протокол №13 от «30» мая 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МАОУ «Средняя школа № 28
имени Г.Ф. Кирдищева»
Е.Ю. Баневич
«01» июня 2020г.



Положение об электронном журнале в МАОУ «Средняя школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационно-управляющую систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом определяется следующими нормативными документами:

- ✓ Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Приказом от 6 мая 2005 №137 Министерства образования и науки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

- ✓ Приказом от 22 августа 2008 г. Министерства образования и науки РФ № 243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»;
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ Письмом от 20.12.2000 г. Минобразования РФ № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и
- ✓ правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- ✓ Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ИН «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Министерство образования и науки Российской Федерации. Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования. 01.07.2011г.
- ✓ Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- ✓ Приказом от 21 февраля 2020 года №206 Министерства образования Камчатского края «Об утверждении Порядка государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»».

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС СГО, регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. *Цель.* Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Задачи.

1. Повысить качество образования за счет:

- ✓ повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- ✓ автоматизации учетных функций;
- ✓ повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- ✓ удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- ✓ повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- ✓ технологического развития учебного процесса.

Точное и своевременное ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. От оформления электронного журнала зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по многим критериям, а именно:

- ✓ усвоение программы по всем учебным предметам;
- ✓ прохождение программы по всем учебным предметам;
- ✓ плотность и система опроса учащихся;
- ✓ объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащимся;
- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- ✓ дозировка домашнего задания;
- ✓ правильность оплаты за фактически проведенные уроки, занятия элективных курсов;
- ✓ правильность оплаты за замену уроков.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.3. *Назначение.* Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- инженер-программист;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- секретарь;
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор - осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронного журнала.

Журнал проверяется согласно плану ВШК на предмет соблюдения единых требований к оформлению, а также своевременности и правильности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий и т.д.

По окончании каждой учебной четверти и учебного года проверяется фактическое усвоение учебной программы по предмету (соответствие учебного плана и календарно-тематического планирования), объективность выставления текущих и итоговых отметок, наличие работ контрольного измерения, своевременность и правильность заполнения уроков.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает запись на странице «Замечания по ведению журнала». По итогам проверки составляется справка.

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю предлагается устранить замечания в указанные сроки или объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Администратор электронного журнала - осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС СГО, осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

- 1) Обеспечивает ввод (актуализацию) сведений об образовательной организации в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации (согласно перечню в приложении №1)
- 2) разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- 3) своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- 4) осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;

- участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Учитель:

- 1) создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 2) осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе;
- 3) журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Сокращения при написании темы урока недопустимы. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому планированию по предмету;
- 4) по проведенным письменным контрольным, практическим работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением;
- 5) в строке «Домашнее задание» записывается содержание задания с указанием страниц, номеров задач, упражнений и характер его выполнения (читать, пересказывать, учить наизусть, повторить, составить план к тексту, составить и заполнить таблицу, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок и др.) В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись в соответствующей строке «не задано».

Домашнее задание дается учащимся с учетом возможностей их выполнения. Согласно СанПиН и письма Минобразования России от 25.09.2000г. № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» в 1-м классе домашние задания не задаются;

- 6) в клетках для отметок учитель имеет право записывать несколько из следующих символов: 5, 4, 3, 2, н/а. Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), т.к. сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- 7) даты записываются в соответствии с расписанием уроков;

- 8) планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ, разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, размещает их в АИС СГО;
- 9) оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- 10) обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- 11) при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - ✓ Предварительный отчет за учебный период;
 - ✓ Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

Классный руководитель:

- 1) Обеспечивает заполнение личных карт обучающихся на основании приказов о зачислении в образовательную организацию в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в образовательную организацию (согласно перечню в приложении №2)
- 2) Обеспечивает обновление содержащихся в личных картах родителей (законных представителей) обучающихся данных при их изменении на основании полученных сведений и документов (согласно перечню в приложении №3)
- 3) Обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса, отмечая ежедневно (ОТ – отсутствие без уважительных причин, УП – отсутствие по уважительной причине);
- 4) Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 5) В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 6) Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 7) Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 8) Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 9) Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 10) Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 11) При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;

- 12) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 13) Осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;
- 14) Организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

В случае обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель отмечает в электронном журнале по предметам УП.

- 15) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 16) Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, индивидуальное обучение на дому) может фиксировать в АИС СГО только *администратор электронного журнала* после приказа по школе.

Секретарь:

- 1) ведение списков педагогических сотрудников ОУ;
- 2) обеспечивает заполнение (актуализацию данных) личных карт сотрудников образовательной организации в течение 10 календарных дней со дня приема сотрудника на работу либо изменения сведений о сотруднике (согласно перечню в приложении №4)
- 3) отражение движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- 4) вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- 5) организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учащиеся ОУ и их родители (или их законные представители) - использование возможностей сетевой школы.

- 1) Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4. Оценка результатов обучения с помощью отметок и специфика заполнения журнала

- 4.1. Критерии выставления отметок по различным предметам за тот или иной вид устного или письменного ответа обучающегося устанавливаются нормативными документами Министерства образования и науки РФ.
- 4.2. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования или в совместной с обучающимися деятельности, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.
- 4.3. Отметки, выставляемые обучающемуся, подразделяются на:
 - Текущие - отметки, выставляемые учителем в классный журнал, электронный журнал и дневник обучающемуся по итогам устной, письменной, практической и других форм контроля знаний, предусмотренные рабочей программой по предмету;
 - Четвертные - отметки, выставляемые учителем в электронный журнал и дневник по итогам учебной четверти во 2 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления четвертной отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебной четверти и имеющихся в электронном журнале текущих отметок;

- Годовые – отметки, выставляемые учителем в электронный журнал и дневник по итогам учебного года во 2 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся четвертных отметок.
- 4.4. Текущий учёт успеваемости обучающихся осуществляется по всем предметам учебного плана ежедневно по итогам устной, письменной, практической и других форм контроля знаний.
- 4.5. Текущая отметка выставляется учителем в классный журнал исключительно в целях оценки ЗУН обучающегося по различным разделам учебной программы по предмету, входящему в учебный план Учреждения.
Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заместителя директора по УВР.
- 4.6. Учитель-предметник *имеет право* выставить текущую отметку за:
- устный ответ обучающегося;
 - выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
 - письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
 - самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.);
 - словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания, продолжительность выполнения и оформления записи которых должна быть достаточной для каждого обучающегося;
 - сообщение (реферат, доклад, презентация, проект), подготовленное учеником дома;
 - домашнее сочинение;
 - практические работы;
 - аудирование.
- 4.7. Такая текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал и дневник обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходимо время на проверку выполненного задания.
- 4.8. Учитель *обязан* выставить текущую отметку всем обучающимся класса за предусмотренные тематическим планированием по предмету виды работ, во время проведения которых присутствует обучающийся, в классный журнал:
- контрольная работа;
 - мониторинг (входной, внеплановый, промежуточный, итоговый);
 - проверочная работа;
 - сочинение;
 - изложение;
 - диктант;
 - тест;
 - лабораторная работа;
 - практическая работа;
 - контрольное чтение, говорение, аудирование;
 - контроль техники чтения;
 - зачёт.
- 4.9. Учитель имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную им работу, из указанных выше, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся, в срок не позже 10 учебных дней после пропусков уроков:

в случае отсутствия по уважительной причине, обучающийся может получить консультацию учителя;

в случае отсутствия по неуважительной причине, обучающийся должен подготовиться самостоятельно.

Учителю запрещается выставлять текущую отметку за:

поведение обучающегося на уроке или на перемене;

отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;

работу, которую обучающийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

4.10. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

4.11. О форме контрольного измерения должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*контрольная работа по теме «Решение квадратных уравнений» или контрольный диктант по теме «Проверяемые безударные гласные в корне слова»*).

4.12. Работу над ошибками (анализ контрольной работы) следует проводить после каждого контрольного измерения (мониторинг, контрольная работа, контрольный диктант, тест и т.д.). Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

4.13. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.14. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) обучающегося. Учащиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.
Количество часов для обучающихся на дому: 1 – 4 класс – 8 ч/нед., 5 – 8 класс – 10 ч/нед., 9 класс – 11 ч/нед., 10 – 11 класс – до 12 ч/нед.

4.15. В 1-м классе исключается система отметочного оценивания.

Рекомендации: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3 – 4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3 – 4 недели (после повторения за предыдущий класс).

4.16. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в строке «Тема урока» писать: *А. Блок. Чтение наизусть;*

- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.*

Русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке (44, 53);

-запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме...

Иностранный язык:

-обязательно следует указывать в строке «Тема урока» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики. Множественное число существительных».

Физика, химия, биология, информатика и ИКТ, окружающий мир, физическая культура, технология:

-лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, **а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся;**

-инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в строке «Тема урока», либо в строке «Домашнее задание».

5. Выставление отметок за четверть

5.1 Четвертную и годовую отметки выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия учитель, замещающий уроки на основании приказа директора Учреждения, или заместитель директора по УВР.

5.2 За неделю до окончания четверти учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

5.3 Четвертная и годовая отметки по предмету выставляется учителем в электронный журнал не позднее, чем за три календарных дня до первого дня каникул по приказу.

5.4 По итогам четверти выставляются отметки по всем предметам учебного плана, за исключением предметов, по которым предусмотрено программой безотметочное обучение («Основы религиозных культур и светской этики», «Профильная ориентация», «Основы построения карьеры» и т. д.)

5.5 Для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

5.6 В случае длительной болезни учащегося возможна аттестация при меньшем количестве отметок при условии выполнения зачетных работ по усмотрению учителя.

5.7 Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.

5.8 Четвертная отметка выставляется обучающимся со второго по одиннадцатый класс как округлённое до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти по данному предмету.

5.9 В спорном случае, если среднее арифметическое текущих оценок равно 2,5-2,6; 3,5-3,6; 4,5-4,6 необходимо учитывать результаты четвертных контрольных работ, зачётов, в случае их отсутствия необходимо учитывать результаты текущих контрольных работ, зачётов, проводимых в соответствии с тематическим планированием по предмету. В случае если контрольные работы не предусмотрены программой по предмету, спорные случаи рассматриваются в пользу обучающегося. В случае если обучающийся пропустил контрольную работу, зачёт по неважной причине и не выполнил пропущенную работу, спорные случаи рассматриваются не в пользу обучающегося.

5.10 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 50% учебного времени по согласованию с учащимся и его родителями (законными

представителями).

6. Выставление отметок за год

6.1. Годовая отметка по предметам выставляется как округленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок.

6.2. В спорных случаях, если среднее арифметическое четвертных оценок равно 2,5-2,6; 3,5-3,6; 4,5-4,6 необходимо учитывать результаты итоговых контрольных работ, итоговых зачётов.

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Порядок выставления итоговых отметок, подлежащих записи в аттестат об основном общем образовании и в аттестат о среднем общем образовании по окончании 9 и 11 классов соответственно, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

7.2. В аттестат об основном общем образовании выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану Учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

7.3. В аттестат о среднем общем образовании выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану Учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

8. Требования к функционированию электронного журнала

9.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ.

9.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

9.3. Учителя-предметники осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

9.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

9.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

9.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

9.7. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

9.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

9.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз в неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.

9.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

9.11. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

10. Обязанности пользователей электронного журнала

10.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

10.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

10.3. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

10.4. Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса (ОТ или УП).

11. Права пользователей электронного журнала

11.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

11.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время не более чем на 4 часа. Регламентные работы, требующие более значительного времени, могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

11.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ.

12. Ответственность пользователей электронного журнала

12.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ.

12.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несет директор.

12.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

12.4. Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

12.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.

12.6. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

12.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

12.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

13. Запрещается

13.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

13.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

14. Финансирование

14.1. Финансирование работ по внедрению и использованию электронного журнала, может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Приложение № 1 к
Положению об
электронном журнале
в МАОУ «Средняя школа № 28
имени Г.Ф. Кирдищева»

Состав данных об образовательной организации

1. Основная информация:
 - 1.1. Организационно-правовая форма;
 - 1.2. Полное наименование;
 - 1.3. Краткое наименование;
 - 1.4. Тип образовательной организации;
 - 1.5. Вид образовательной организации;
 - 1.6. Номер (при наличии);
 - 1.7. Дата основания образовательной организации;
 - 1.8. Часы работы;
 - 1.9. Тип питания;
 - 1.10. Паспорт доступности (ссылка на опубликованный документ).
2. Администрация:
 - 2.1. Директор (фамилия, имя, отчество);
 - 2.2. Заместитель директора (фамилия, имя, отчество);
3. Контактная информация:
 - 3.1. Адрес: почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома;
 - 3.2. Телефон, факс (в формате «10 цифр» (включая код города, без кода страны, например 4152XXXXXX) без пробелов и иных знаков.);
 - 3.3. Адрес электронной почты;
 - 3.4. Адрес официального сайта в сети Интернет.
4. Реквизиты и коды:
 - 4.1. Регистрационные данные: ИНН, КПП, ОГРН;
 - 4.2. Код ОКПО;
 - 4.3. Код ОКАТО;
 - 4.4. Код ОКОГУ;
 - 4.5. Код организационно-правовой формы (по ОКОПФ);
 - 4.6. Код формы собственности (по ОКФС);
 - 4.7. Код вида деятельности (по ОКВЭД).
5. Лицензии и аккредитация:
 - 5.1. Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности: серия и номер бланка, реестровый номер лицензии, дата выдачи, срок действия

лицензии; Сведения об аккредитации (при наличии): серия и номер бланка, реестровый номер свидетельства, дата выдачи, срок действия свидетельства об аккредитации

6. Образовательная деятельность:

6.1. Сведения о реализуемых образовательных программах;

6.2. Специализация;

6.3. Количество смен;

6.4. Предельная наполняемость;

6.5. Фактическая наполняемость.

7. Сведения о помещениях

7.1. Максимальная (нормативная) наполняемость;

7.2. Площадь помещения.

Приложение № 2 к
Положению об
электронном журнале
в МАОУ «Средняя школа № 28
имени Г.Ф. Кирдищева»

Состав данных личной карты обучающегося

1. Основная информация:
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
 - 2.1.Дата и место рождения;
 - 2.2.Пол;
 - 2.3.Гражданство;
 - 2.4.Свидетельство о рождении: серия, номер, дата выдачи, кем выдано, номер актовой записи;
 - 2.5.Сведения о паспорте (при наличии): серия, номер, дата выдачи, кем выдан;
 - 2.6.Сведения о движении обучающегося;
 - 2.7.Программа обучения;
 - 2.8.Форма обучения.
3. Контактная информация:
 - 3.1.Адрес регистрации;
 - 3.2.Адрес места проживания;
 - 3.3.Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 3.4.Адрес электронной почты (при наличии).
4. Сведения о семье:
 - 4.1.Состав семьи;
 - 4.2.Сведения о родителях;
 - 4.3.Социальное положение.
5. Информация о здоровье:
 - 5.1.Группа здоровья;
 - 5.2.Физкультурная группа;
 - 5.3.Тип ограничения возможностей здоровья (при наличии);
 - 5.4.Инвалидность (при наличии): группа инвалидности, категория инвалидности, срок действия группы инвалидности, адаптированная программа.

Приложение № 3 к
Положению об
электронном журнале
в МАОУ «Средняя школа № 28
имени Г.Ф. Кирдищева»

**Состав данных личной карты родителя (законного представителя)
обучающегося**

1. Основная информация:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
 - 1.2. Дата рождения;
 - 1.3. Пол;
 - 1.4. Гражданство;
 - 1.5. Сведения о паспорте: серия, номер, дата выдачи, кем выдан.
2. Контактная информация:
 - 2.1. Адрес регистрации;
 - 2.2. Адрес места проживания;
 - 2.3. Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 2.4. Адрес электронной почты (при наличии).
3. Социальное положение:
 - 3.1. Сведения о детях;
 - 3.2. Степень родства;
 - 3.3. Образование;
4. Место работы, должность.

Приложение № 4 к
Положению об
электронном журнале
в МАОУ «Средняя школа № 28
имени Г.Ф. Кирдищева»

Состав данных личной карты сотрудника образовательной организации

1. Основная информация:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
 - 1.2. Дата рождения;
 - 1.3. Пол;
 - 1.4. Гражданство;
 - 1.5. Сведения о паспорте: серия, номер, дата выдачи, кем выдан.
2. Контактная информация:
 - 2.1. Адрес регистрации;
 - 2.2. Адрес места проживания;
 - 2.3. Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 2.4. Адрес электронной почты (при наличии).
3. Образование и квалификация:
 - 3.1. Уровень образования;
 - 3.2. Сведения о дипломе: наименование учебного заведения, дата выдачи, номер диплома, специальность;
 - 3.3. Ученая степень, ученое звание (при наличии);
 - 3.4. Квалификационная категория (при наличии);
 - 3.5. Сведения о повышении квалификации (переподготовке):
 - дата начала и окончания обучения;
 - наименование учебного курса (программы, направления подготовки);
 - наименование и адрес организации, осуществляющей обучение;
 - форма обучения;
 - количество часов;
 - сведения о документе, подтверждающем повышение квалификации (наименование документа, дата выдачи, номер).
4. Трудовая деятельность:
 - 4.1. Сведения о приеме на работу: дата приема на работу, номер приказа;
 - 4.2. Сведения об увольнении: дата увольнения, номер приказа, причина увольнения;
 - 4.3. Категория работника (руководящий работник, педагогический работник, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал);
 - 4.4. Должность;

4.5. Сведения об аттестации педагогического работника.