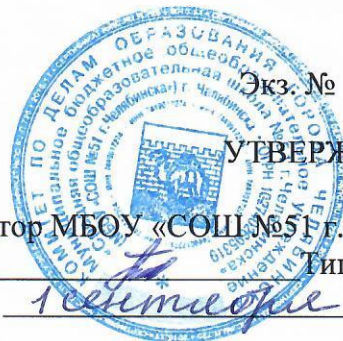


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №51 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

Утверждено
На заседании педагогического совета

Протокол № 1
от 30 августа 2021 г.



Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №51 г. Челябинска»

Тищенко И.В.

1 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о регламенте ведения электронного классного журнала в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №51 г. Челябинска»**

Без ограничения срока действия

г. Челябинск

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 с изменениями., внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 1644, от 31.12.2015 г. № 1577);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интернет в автоматизированной системе (АС) «Сетевой город. Образование».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МБОУ «СОШ № 51 г. Челябинска» (далее – ОО) в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование».

1.4. Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация ОО, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе АС «Сетевой город. Образование».

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- в 1-м классе оценки в журнал и дневники не ставятся.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора АС «Сетевой город. Образование» МБОУ «СОШ №51 г. Челябинска»;

- классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса от сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора АС «Сетевой город. Образование» МБОУ «СОШ №51 г. Челябинска»;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи просмотра в Интернет.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОО.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - АС «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.12. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес ОО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОО - директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МБОУ «СОШ № 51 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает право доступа в автоматизированную систему «Сетевой город. Образование», различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- открывает новый учебный год, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- ежедневно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заверяет печатью ОО и подписью руководителя) бумажную копию журнала за текущий учебный год, сдаёт заместителю директора по УВР.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- выставляет оценки в электронный журнал по назначенным заданиям и обязательным указанием типа урока;
- выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ в соответствии с принятыми в ОО нормативами по удельному весу типовых заданий, предусмотренных электронным журналом (приложение 1);
- в конце триместра, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в ОО;
- осуществляет контроль соблюдения сотрудниками правил ведения электронного журнала (заполнением электронного журнала, наполняемости текущих оценок, объективность выставления оценок, записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.);
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АС «Сетевой город. Образование»;

- по окончании учебного года передаёт бумажные копии журналов за текущий учебный год на хранение в архив.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие и год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период и выставляются согласно правилам:

Средний балл	2,5- 3,4	3,5-4,4	4,5-5
Оценка	«3»	«4»	«5»

5.2 Итоговые оценки выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

5.3 Итоговые оценки должны быть выставлены не позднее окончания учебного периода.

5.4 Итоговые оценки выставляются обучающимся 9 и 11 классов, завершившим освоение программ на уровне основного и среднего общего образования, после получения результатов государственной итоговой аттестации, в соответствии с требованиями Российского законодательства.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор ОО и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. ОО обеспечивает хранение:

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Нормативы по удельному весу типовых заданий,
предусмотренных электронным журналом

№ п/п	Тип задания	Удельный вес
1.	Ответ на уроке	30
2.	Контрольная работа	90
3.	Диагностическая контрольная работа	90
4.	Самостоятельная работа	70
5.	Лабораторная работа	50
6.	Проект	40
7.	Тематическая работа	70
8.	Реферат	60
9.	Диктант	80
10.	Сочинение	90
11.	Изложение	80
12.	Практическая работа	60
13.	Зачёт	80
14.	Тестирование	60
15.	Домашнее задание	30
16.	Блиц опрос	40
17.	Рисунок	50
18.	Словарный диктант	70
19.	Письмо по памяти	20
20.	Административный срез	90
21.	Математический диктант	50
22.	ВПР	30
23.	Проверочная работа	70
24.	Арифметический диктант	40
25.	Контрольное списывание	70
26.	Графическая работа	10
27.	Анализ текста	70
28.	Наизусть	40
29.	Повторная проверка знаний	10
30.	Экскурсия	10
31.	Олимпиада/Конкурс	в зависимости от результата
32.	Диалогическая речь	60
33.	Работа с контурной картой	50
34.	Монологическая речь	70
35.	Чтение наизусть	60
36.	Письменное высказывание	80
37.	Грамматический практикум	60

38.	Лексический практикум	60
39.	Работа с текстом	50
40.	Аудирование	70
41.	Работа в тетради	40
42.	Доклад	70
43.	Техника чтения	60
44.	Комплексная работа	90
45.	Классная работа	40
46.	Устный счет	40
47.	Творческая работа	50
48.	Терминологический диктант	60
49.	Беседа	10
50.	Упражнения	20
51.	Слушание музыки	20
52.	Выразительное чтение	30
53.	Деловая игра	20
54.	Индивидуальное задание	40
55.	Сдача нормативов	80
56.	Исполнение песни	10
57.	Грамматическое задание	50
58.	Пересказ	60