

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа № 22  
с углубленным изучением отдельных предметов»**

**ПРИНЯТО:**

На заседании педагогического совета  
(протокол № 1  
от 30.08.2017г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

с Советом ОО  
(протокол №1 от 23.05.2017г.)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МАОУ школы № 22

А.К. Прохожев

Приказ №34/1

от 10.09.2017г.



№ 18

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном журнале и электронном дневнике**

#### **МАОУ школа №22**

##### ***1. Общие положения***

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 30.12.2010г. №А4-18040, с распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010г. №185-р, письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. №АП-147/07 и письма Министерства образования РС (Я) от 24.02.2012г. №01-29/404 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", а также статьи 28 (п.11) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. №273-ФЗ.

1.2. Электронный журнал – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования к пользованию и ведению электронного журнала и электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в МАОУ школа №22.

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы школы. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

1.7. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8. Учителя-предметники фиксируют в ЭЖ/ЭД отсутствующих на уроке учащихся «ОТ».

1.9. Классные руководители редактируют пропуски после установления причины отсутствия учащегося:

-Для ввода с клавиатуры можно использовать только следующие символы:

- «н» – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- «п» – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- «б» – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- «о» – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать «о» не учитывается, «б» и «п» превращаются в «н».

-Во всем видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы.

-В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела.

-Нельзя выставить двойную оценку как тематическую оценку, т.е. в графе «Темат.»,и в столбце «Итоговые»,кроме столбца «Экзамен».

1.10. В 1-х классах отметки и домашние задания в ЭЖ/ЭД не ставятся. Ведется только учет посещаемости и движения учащихся.

1.11. В целях объективного оценивания знаний учащихся в ЭЖ/ЭД вводится «средневзвешенная отметка», которая позволяет определять «вес» каждого задания в зависимости от уровня его сложности.

1.12.Уровни сложности заданий, виды работы на уроке, вес работы в баллах и особенности выставления двойных отметок по русскому языку и литературе определяются в приложении №1 к данному Положению.

1.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке.

1.14. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу.

1.15. В случае болезни учителя коллега, его замещающий, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

1.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

## **2. Цель и задачи создания электронного журнала и электронного дневника**

2.1. Основной целью создания ЭЖ/ЭД является повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- учет и контроль успеваемости и посещаемости обучающихся и хранение этих данных в электронном формате;
- оперативный доступ всем участникам образовательного процесса (родителям, обучающимся, администрации, педагогическим работникам) к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов;
- диагностика и промежуточный контроль успеваемости отдельных учеников, классов, параллелей и школы в целом;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана;
- автоматизация создания единой отчетной документации для всех педагогических работников школы.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД. Обязанности пользователей.**

3.1. Системный администратор ЭЖ/ЭД:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по вопросам работы с программным комплексом;
- участвует в разработке нормативной базы по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных и размещает их на школьном сайте;
- создает резервные копии базы данных на материальных носителях по окончании каждой четверти;



- обеспечивает своевременное создание архивных копий ЭЖ/ЭД в соответствии с Номенклатурой дел МАОУ школы №22 по окончании каждого учебного года;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год, распределение учебных кабинетов, информацию о классном руководстве, расписание уроков, удаляет из ЭЖ/ЭД не проведённые по разным причинам уроки;
- по истечении 7 дней после проведения урока устанавливает блокировку ЭЖ/ЭД с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодовых и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.

3.2. Пользователями ЭЖ/ЭД являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся школы. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- все педагогические работники - у системного администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся - у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3.4. Инспектор по кадрам (секретарь):

- передает системному администратору ЭЖ/ЭД до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования ЭЖ/ЭД;
- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- по окончании учебного года вносит в базу данных информацию о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения;
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

3.5. Классный руководитель обязан:

- предоставить логин и пароль доступа к ЭЖ/ЭД родителям учеников класса;
- до 1 сентября нового учебного года заполнить или отредактировать персональные данные родителей (законных представителей) и учащихся, проверить правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;
- сверять персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносить в ЭЖ/ЭД соответствующие поправки;
- до 1 сентября нового учебного года провести и отредактировать деление учащихся на группы по тем учебным предметам, где деление предусмотрено учебными планами;
- ежедневно осуществлять контроль заполнения журнала учителями-предметниками;
- ежедневно контролировать посещаемость учащихся и корректировать в ЭЖ/ЭД причину пропуска уроков по всем предметам учебного плана;

- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора ЭЖ/ЭД на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки через системного администратора ЭЖ/ЭД на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
- контролировать выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей контроле и промежуточной аттестации учащихся и в соответствии с ним;
- проверять объективность выставления четвертных и годовых отметок на основании выведенного компьютером среднего балла в соответствии с информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.

### 3.6. Учитель-предметник обязан:

- до 1 сентября нового учебного года заполнить в ЭЖ/ЭД КТП на 1 четверть;
- корректировать и заполнять соответствующее КТП на 2, 3 и 4 четверти во время каникул, предшествующих каждой четверти;
- количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с Положением о текущей контроле и промежуточной аттестации учащихся;
- выставлять текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или сразу после него;
- еженедельно выставлять отметки учащихся, находящихся на домашней форме обучения;
- ежедневно заполнять в ЭЖ/ЭД информацию о домашнем задании;
- ежедневно заполнять данные о посещаемости учащихся;
- при проведении контрольных работ выставлять отметки в сроки, определенные Положением о текущей контроле и промежуточной аттестации учащихся;
- при выставлении отметок в ЭЖ/ЭД за любые контрольные работы обязательно указывать тип задания, уровень сложности и удельный вес работы в соответствии с приложением №1 к данному положению;
- выставлять в ЭЖ/ЭД четвертные и годовые отметки в сроки, установленные Положением о текущей контроле и промежуточной аттестации учащихся и в соответствии с ним;
- выставлять четвертные и годовые отметки на основании выведенного компьютером среднего балла и Положением о текущей контроле и промежуточной аттестации учащихся.

### 3.7. Заместители директора по УВР:

- осуществляют периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК;
- проверяют фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяют выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;



- контролируют объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- осуществляют доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены;
- имеют право исправлять необъективно выставленные учителем-предметником учащемуся итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые);
- имеют право выставлять не выставленные учителем-предметником в установленные Положением о промежуточной и итоговой аттестации сроки итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые).

#### ***4. Контроль функционирования и хранение.***

4.1. Администрация школы обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД.

4.2. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

4.3. В конце каждого учебного года ЭЖ/ЭД архивируются и хранятся на внешних электронных носителях. Распечатка ЭЖ/ЭД производится в случае необходимости.

4.4. ЭЖ/ЭД должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

4.5. Функционирование и использование ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

В целях объективности выставления отметок при ведении электронного журнала вводится понятие «средневзвешенная оценка». Каждый вид работы (ответ на уроке, контрольная, самостоятельная работа и т.д.) имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся.

Две оценки за один урок могут быть выставлены только за сочинение, изложение или диктант с грамматическим заданием:

| Вид работы на уроке                 | Вес |
|-------------------------------------|-----|
| Поведение на уроке                  | 3   |
| Домашнее задание                    | 3   |
| Самостоятельная работа              | 7   |
| Контрольная                         | 10  |
| Сочинение                           | 9   |
| Доклад                              | 3   |
| Реферат                             | 4   |
| Ответ на уроке                      | 4   |
| Работа на уроке                     | 3   |
| Практическая работа                 | 6   |
| Административная контрольная работа | 10  |
| Итоговая контрольная работа         | 10  |
| Диктант                             | 8   |
| Контрольный диктант                 | 10  |
| Итоговый контрольный диктант        | 10  |
| Изложение                           | 6   |
| Изложение с элементами сочинения    | 8   |
| Работа с контурными картами         | 8   |
| Диагностический срез                | 9   |
| Коллоквиум                          | 1   |
| Проект                              | 8   |
| Тест                                | 8   |
| Зачет                               | 10  |
| Наизусть                            | 4   |
| Лабораторная работа                 | 6   |
| Рабочая тетрадь (Конспект)          | 3   |
| Опрос                               | 8   |
| Портфолио                           | 1   |
| Домашняя работа                     | 3   |
| Математический диктант              | 4   |
| Недельное задание                   | 2   |
| Аудирование                         | 10  |

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Диалогическая речь                                     | 10 |
| Устное изложение                                       | 3  |
| Устное сочинение                                       | 3  |
| Чтение вслух                                           | 7  |
| Чтение молча                                           | 10 |
| Говорение                                              | 10 |
| Чтение                                                 | 9  |
| Письмо                                                 | 8  |
| Языковая тема                                          | 1  |
| Списывание                                             | 2  |
| Экскурсия                                              | 2  |
| Государственная итоговая аттестация                    | 10 |
| Корректированная                                       | 1  |
| Входная контрольная работа                             | 9  |
| Входной контрольный диктант                            | 7  |
| Контрольное списывание                                 | 10 |
| Изложение по самостоятельно составленному плану        | 10 |
| Обучающее изложение                                    | 5  |
| Обучающее изложение по коллективно составленному плану | 8  |
| Обучающее сочинение                                    | 6  |
| Сочинение по картине                                   | 6  |
| Техника чтения                                         | 10 |
| Пересказ                                               | 6  |
| Арифметический диктант                                 | 4  |
| Устный счет                                            | 10 |
| Словарный диктант                                      | 8  |
| Орфографическая работа                                 | 10 |
| Проверочная работа                                     | 8  |
| Грамматическое задание                                 | 9  |
| Письмо по памяти                                       | 8  |
| Урок                                                   | 5  |
| Лекция                                                 | 2  |
| Семинар                                                | 7  |
| Практическое занятие                                   | 7  |
| Лабораторное занятие                                   | 7  |
| Консультация                                           | 1  |
| Факультатив                                            | 5  |
| Установочное занятие                                   | 1  |
| Обзорное занятие                                       | 1  |
| Курсовая работа                                        | 1  |
| Выпускная квалификационная работа                      | 1  |
| Работа с таблицами                                     | 4  |
| Творческая работа                                      | 7  |
| Индивидуальный проект                                  | 8  |



|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Коллективный проект                          | 7  |
| Продуктивные задания                         | 1  |
| Охрана труда                                 | 7  |
| Комплексный анализ текста                    | 9  |
| Комплексная контрольная работа               | 10 |
| Мониторинг индивидуальных учебных достижений | 10 |
| Дистанционный урок                           | 2  |
| Работа над ошибками                          | 3  |
| Промежуточная аттестация                     | 10 |
| Модульный зачет                              | 10 |

Для соблюдения единых требований к оцениванию учитель должен распределить виды работы по уровням сложности. Всего вводится пять уровней сложности:

| Вид работы                        | 1 параметр<br>(оценка) | 2 параметр<br>(оценка)                     |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Сочинение                         | за содержание          | за грамотность                             |
| Изложение                         | за содержание          | за грамотность                             |
| Диктант с грамматическим заданием | за грамотность         | сформированность<br>грамматических навыков |

При назначении веса задания учитель сам определяет уровень сложности работы, причем оценить максимально он может только один из параметров, а другой должен быть оценен по минимуму (10 баллов).