

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Крымская
школа-гимназия»
Протокол от 31 августа 2021 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Крымская
школа-гимназия»
от 31 августа 2021 г. № 235/2
_____ Ю.В. Пихидчук

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНЫХ ПОДХОДАХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В МБОУ «КРЫМСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– 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»;

– 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»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07

«О методических рекомендациях повнедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Крымская школа-гимназия» (далее – школа-гимназия).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

7. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам параллелям классов.

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

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и классов в целом.

2.9 Информирование родителей обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией

ией, родителями и обучающимися независимо от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

8. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Вход в систему «Электронный журнал» возможен по адресу <https://eljur.ru/elektronnyj-dnevnik-zhurnal-vhod-v-sistemu-hello>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа администратора электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся Школы-гимназии.

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

3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодически контроль над ведением Электронного журнала.

3.7 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

9. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Крымская школа-гимназия» по заполнению электронного журнала

9.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы-гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы-гимназии

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе-гимназии.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно–

правовыми документами по поведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу-гимназию в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, списку учителей для каждого класса, режим работы Школы-гимназии в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ о основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы-гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

9.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы-гимназии по поведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы-гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой-гимназией.

4.2.4 Осуществляет контроль заведением ЭЖ.

9.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через ведение пропущенных уроков в системе.

4.3.2 Контролирует выставление учителями предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении

(после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям обучающихся Школы ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Присвоевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- «Отчет о посещаемости класса» (по месяцам).
- «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период».
- «Отчет классного руководителя за учебный период».
- «Итоги успеваемости класса за учебный период».
- «Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса».
- «Сводная ведомость учета посещаемости».
- «Сводная ведомость учета движения обучающихся».

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

9.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 24.00 часов каждого дня.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подписи и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям до 16-00.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом школы, по завершении учебного периода:

1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки по сле проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем все обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Журнал надомного обучения распечатывается еженедельно для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся на дому.

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ **контролирующего** характера выставляет и корректирует в течение 20 рабочих дней.

4.4.12 Присвоевременном, 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».

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.14 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

9.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и списки учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

9.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы-гимназии.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителями кабинета в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- «Динамика движения обучающихся по Школе».
- «Наполняемость классов».
- «Итоговые данные по обучающимся».
- «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».

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

10. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать

по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий

мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

5.4 В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет сроки, определенные приказом директора ОУ в соответствии со средней оценкой.

5.5 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

5.6 Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.7 По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 2-8, 10 классы – дублируется годовая оценка;
- 9 классы –
выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
- 11 классы – выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.

5.6 Перевод средней оценки в традиционную отметку осуществляется в соответствии со следующей таблицей:

Средняя оценка	Отметка
2,6 - 3,4	3
3,6 - 4,4	4
4,6 - 5	5

При средней оценке 2,5; 3,5; 4,5 отметка выставляется на усмотрение учителя с обоснованием выставленной отметки в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений.

5.7. Выставление годовых отметок осуществляется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие). При средней арифметической 2,5; 3,5; 4,5 годовая отметка выставляется в соответствии со следующей таблицей:

- для 2-9 классов:

Отметка				
1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая
2	3	3	2	2
2	2	3	3	3

2	3	2	3	3
3	4	4	3	3
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	5	5	4	4
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5

– для 10-11 классов:

Отметка		
1 полугодие	2 полугодие	Годовая
2	3	3
3	2	2
3	4	4
4	3	3
4	5	5
5	4	4

5.8 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются по полноте теоретических знаний по предмету. Запись «осв.» в журнал не допускается.

5.9 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

11. Учет посещаемости обучающихся.

6.1. Учитель обязан ежедневно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ-причина отсутствия неизвестна или не введена;

6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина). Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- У-пропуск по уважительной причине;
- Б-пропуск по болезни;
- Н-пропуск по неуважительной причине.

6. Контроль хранения

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и

бумажных носителях -5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке и в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок по посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 Приведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативно получить информацию без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128216

Владелец Пихидчук Юлия Владимировна

Действителен с 20.10.2022 по 20.10.2023