

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МОУ "Гимназия № 7"  
Г. о. Подольск

Протокол № 1  
от « 30» августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
На Управляющем Совете  
МОУ "Гимназия № 7"  
Г. о. Подольск

Протокол № 5  
от « 30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «Гимназия №7»  
Городского округа Подольск  
Московской области



Е.В.Назарова  
« 30 » 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МОУ "ГИМНАЗИЯ № 7" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основе федерального закона от 29.12.2012 года " 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде ( письмо Минобнауки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07), методический рекомендаций по ведению электронного журнала (далее- ЭЖ) и типовых локальных актов службы технической поддержки Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся образовательных организаций в Московской области "Школьный портал Московской области" (далее- Система).

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее- ЭЖ) в МОУ "Гимназия № 7" Городского округа Подольск Московской области.

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.5. Электронным классным журналом называется Система "Школьный портал Московской области", включающая базу данных, предоставляющая доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю ( с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы "Школьный портал Московской области" в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

### 2. Задачи электронного классного журнала

2.1 Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об

- успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчётов педагогов и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

#### **Распределение функциональных обязанностей**

3.1. Администратор Системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, организует внедрение ЭЖ в образовательной организации, разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Системы;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Секретарь образовательной организации предоставляет списки классов (контингента) и список педагогов администратору Системы и классным руководителям в срок до 1 сентября каждого учебного года.

3.4. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Системы «Школьный портал Московской области». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- Осуществлять учёт сведений о пропущенных уроках, ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчёта об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.5. Правила ведения ЭЖ:

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

3.5.2. ЭЖ заполняется педагогом в день проведения урока. В случае отсутствия педагога по уважительной причине, заполняет ЭЖ в установленном порядке учитель, который проводит данный урок.

3.5.3. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 18 ч. 00 мин. в день проведения урока.

3.5.4. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

3.5.5. Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока. Оценка за выполнение домашнего задания выставляется в электронный журнал на усмотрение учителя.

3.5.6. Оценки могут быть выставлены позже 2 дней после проведения урока, если для работы на уроке (контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, работы по развитию речи, доклады, презентации и иные письменные работы, требующие проверки) установлены длительные сроки проверки. Оценки за такие работы должны быть выставлены не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы за исключением случаев проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. В случае централизованной проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний, оценки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки.

3.5.7. В целях выполнения практической части образовательной программы в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения контрольной, практической или лабораторной работы, пропущенная работа выполняется обучающимся на другом уроке, на котором присутствует обучающийся. При этом оценка за выполненную работу выставляется в ЭЖ на день выполнения работы на общих основаниях. Учителем-предметником в тетради делается запись: «Оценка за работу выставлена на [дата в электронном журнале]».

3.5.8. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.9. При ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:

- не менее 3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю;
- не менее 4-х оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
- не менее 5-7-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.5.10. Составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану образовательной организации.

3.5.11. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5.12. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагоги этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

3.5.13. На странице «Темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и

пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора Системы.

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся не имеющих оценок;
- процент обучающихся имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учёт пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

#### **4. Выставление четвертных (полугодовых), годовых и итоговых оценок**

4.1. Четвертные (полугодовые), годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ за 1 учебный день до окончания отчётного периода

4.2. Четвертные (полугодовые), годовые оценки должны быть обоснованы.

4.3. Четвертные (полугодовые) оценки выставляются на основе средневзвешенной (средней) оценки обучающегося по предмету за отчётный учебный период. При этом средневзвешенная (средняя) оценка округляется согласно правилам: 2.0– 2.5 – «2», 2.51–3.5 – «3», 3.51–4.5 – «4», 4.51–5.0 – «5».

4.4. Средневзвешенная оценка – это сумма баллов, умноженных на трудоёмкость отдельных видов учебной работы, делённая на общую трудоёмкость за период аттестации. Согласно рекомендациям Минобрнауки России в ЭЖ установлена следующая трудоёмкость отдельных видов учебной деятельности:

| <i>№</i> | <i>Вид работы</i>   | <i>Вес оценки</i> |
|----------|---|-------------------|
| 1.       | Административная контрольная работа                       | 10                |
| 2.       | Итоговая контрольная работа, итоговый контрольный диктант | 10                |
| 3.       | Контрольная, контрольный диктант                          | 9                 |
| 4.       | Практическая работа                                       | 9                 |
| 5.       | Лабораторная работа                                       | 9                 |
| 6.       | Аудирование   | 9                 |
| 7.       | Контрольное списывание                                    | 9                 |
| 8.       | Техника чтения  | 9                 |
| 9.       | Сочинение   | 8                 |
| 10.      | Реферат   | 8                 |
| 11.      | Диктант   | 8                 |
| 12.      | Изложение   | 8                 |
| 13.      | Коллоквиум  | 8                 |
| 14.      | Проект  | 8                 |
| 15.      | Наизусть  | 8                 |
| 16.      | Списывание  | 8                 |
| 17.      | Словарный диктант   | 8                 |
| 18.      | Орфографическая работа                                    | 8                 |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 19. | Проверочная работа  | 8 |
| 20. | Грамматическое задание  | 8 |
| 21. | Письмо по памяти  | 8 |
| 22. | Самостоятельная работа  | 7 |
| 23. | Доклад  | 7 |
| 24. | Работа с контурными картами                                   | 7 |
| 25. | Ответ на уроке (устное домашнее задание, ответ по новой теме) | 6 |
| 26. | Домашняя работа (письменная)                                  | 6 |
| 27. | Рабочая тетрадь (конспект)                                    | 4 |

4.5. Обязательной фиксации в ЭЖ подлежат следующие виды учебной деятельности: административные контрольные работы всех уровней (если иное не предусмотрено вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний), контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, диктанты, работы по развитию речи и пр., предусмотренные календарно-тематическим планом по предмету.

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

4.7. Цели использования средневзвешенной системы оценки:

- стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать обучающихся к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- повышение объективности итоговой оценки, за счёт её зависимости от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

4.8. Средневзвешенная оценка подсчитывается в система автоматически и выводится в столбец «Сред. взвеш. балл».

4.9. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее пяти оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее семи оценок (при 3-часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету). При этом оценка округляется согласно общим математическим правилам: 2.0– 2.5 – «2», 2.51–3.5 – «3», 3.51–4.5 – «4», 4.51–5.0 – «5».

4.10. Годовая оценка выставляется обучающемуся на основе средней арифметической оценки за отчётные учебные периоды (четверти или полугодия).

4.11. Оценки, полученные в ходе промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации заносятся в ЭЖ в столбец «Экзамен».

4.12. Итоговая оценка по предмету, вынесенному на промежуточную аттестацию, выставляется на основе средней арифметической оценки за учебный год (годовой оценки) и экзамен (оценки, полученной на промежуточной аттестации) и заносится в столбец

Положительная итоговая оценка не может быть выставлена при неудовлетворительном результате промежуточной аттестации.

4.13. Итоговые оценки по предметам, вынесенным на промежуточную аттестацию, должны

быть выставлены в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента утверждения результатов промежуточной аттестации.

4.14. Итоговые оценки по предметам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, должны быть выставлены за 1 учебный день до окончания учебного года.

4.15. Для оценивая достижений обучающихся по элективным курсам используется безотметочная система. Курс считается зачтённым, если обучающийся посетил не менее 70 % занятий по элективному курсу.

4.16. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы. В случае невозможности выполнения вышеуказанных рекомендаций обучающемуся по предмету в ЭЖ заносится значение «Н/А».

4.17. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

## **5. Контроль и хранение данных.**

5.1. Директор гимназии и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих практических (лабораторных) работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогов и классных руководителей заместителем директора гимназии по учебно-воспитательной работе.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходит процедуру архивации в соответствии с Регламентом ведения Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся МОУ "Гимназия № 7" Городского округа Подольск «Школьный портал Московской области».

## **6. Отчётные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) администратором Системы;

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого отчётного учебного периода, а также в конце учебного года.

## **7. Права, ответственность пользователей**

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

7.2. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок, учёт посещаемости обучающихся и выдачу домашнего задания в ЭЖ;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об

обучающихся и их родителей (законных представителях);

74. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

75. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

76. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.