|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Белоярский район**  **Ханты-Мансийский автономный округ - Югра УТВЕРЖДАЮ**  **Муниципальное автономное Приказом от 01.09.2020 №42**  **общеобразовательное учреждение**  **Белоярского района**  **«Средняя общеобразовательная школа**  **№ 4 г. Белоярский»**  (СОШ № 4 г. Белоярский)  **ПОЛОЖЕНИЕ №25** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом от 01.09.2020 №42**  **ПРИНЯТО**  **Педагогическим советом**  **(Протокол от 31.08.2020 №2)** |
| **о ведении электронного журнала**  **муниципального автономного**  **общеобразовательного**  **учреждения Белоярского района**  **«Средняя общеобразовательная**  **школа № 4 г. Белоярский»** | |

1. **Общие положения**
   1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в СОШ №4 г. Белоярский.
   2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) – комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.
   3. ЭЖ – государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
   4. Пользователями ЭЖ являются администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), медицинский работник.
   5. Электронный журнал школы находится по ссылке <https://cop.admhmao.ru/>.
   6. Приказом директора назначается администратор ЭЖ, в обязанности которого входит консультирование пользователей о работе с ЭЖ, решение вопросов по устранению выявленных пользователями технических неполадок.
   7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

**2. Задачи электронного журнала**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* + 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
    2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
    3. Фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
    4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;
    5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
    6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
    7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
    8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
    9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
    10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
    11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

* 1. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают доступ к ЭЖ.
  2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
  3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
  5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.
  6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

1. **Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

* + 1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
    2. Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
    3. Обеспечивает функционирование системы.
    4. Разрабатывает инструкции по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов, классных руководителей.
    5. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
    6. Предоставляет доступ к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
    7. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год \_период\_ класс.xls).
    8. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
    9. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
    10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
  1. **Директор**
     1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
     2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
     3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
     4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.
  2. **Классный руководитель**
     1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
     2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
     3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
     4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
     5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
     6. 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.
     7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
     8. Информирует о способах доступа родителей и обучающихся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
     9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде по запросу администрации.
     10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
     11. Информирует учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.
     12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
     13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

* 1. **Учитель-предметник**
     1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.
     2. Систематически проверяет и оценивает результаты учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
     3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием.
     4. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков, не позднее 15.00 часов текущего дня.
     5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
     6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
     7. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
     8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу
     9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.10. Создаёт и публикует дополнительные материалы для обучающихся.

4.4.11. Оформляет графу с указанием сроков предоставления выполненных заданий, с учетом дополнительных сроков.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.5. Заместитель директора по УВР**

* + 1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
    2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
    3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
    4. Осуществляет периодический контроль за работой учителей-предметников по ведению ЭЖ.

**4.7. Диспетчер по расписанию**

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.7.3. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

**5. Заполнение электронного журнала и выставление оценок**

* 1. В ЭЖ указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);
  2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ..................................; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, то в графе «Домашнее задание» пишется «Не задано».
  3. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
  4. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
  5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
  6. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
  7. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
  8. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы и др.) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа. За контрольную работу и контрольный диктант оценка имеет вес «2».
  9. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Письменные виды работ (п. 5.8) проверяются в соответствии с порядком проверки письменных работ (приложений 1).
  10. Запрещается выставлять отметки задним числом.
  11. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать обучающегося.
  12. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
  13. Относительно «Иностранного языка» и «Второго иностранного языка» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
  14. Итоговые отметки выставляются  за 3 дня до окончания учебного периода.

1. **Контроль и хранение и отчётные периоды**
   1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
   2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
   3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
   4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.
   5. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

**7. Права и ответственность пользователей**

* 1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
  2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
  3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
  4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
  5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
  6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

* 1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам СОШ №4 г. Белоярский (автоматически).
  2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
  3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
  4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение 1

**Порядок проверки письменных работ учителями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет/классы** | **1-4** | **5-6** | **7-8** | **9-11** | |
| **Литературное чтение** |  | **-** | **-** | **-** | |
| **Окружающий мир** |  | **-** | **-** | **-** | |
| **Литература** | **-** | Не реже одного раза в месяц | | | |
| **Родной (русский) язык** |  | Письменные работы проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ через 1-2 урока. | | | |
| **Русский язык** |  | Письменные творческие работы  проверяются **до 7 дней**  Рабочие тетради проверяются:  **5 класс** – ежедневно 1 полугодие, 2 полугодие – выборочно  **6 класс** – выборочно 1 полугодие к каждому уроку, а 2 полугодие – два раза в неделю. У обучающихся с низкой мотивацией к учебно-познавательной деятельности – каждый день  **7 класс** – один раз в неделю  **8 класс** – один раз в две недели | | Письменные творческие работы  проверяются **до 14 дней**  Рабочие тетради проверяются:  **9 классы** – один раз в две недели  **10-11 классы** – один раз в месяц | |
| Контрольные работы и диктанты проверяются к следующему уроку | | | | |
| **Математика** |  | **5 - 6 классы** (1 полугодие) – все работы ежедневно у всех обучающихся  **6 класс** (2 полугодие) – 1 раз в неделю у всех обучающихся, но не все работы, а наиболее значимые по своей важности, у слабых обучающихся после каждого урока  **7 класс** (алгебра, геометрия) – все работы в течение учебного года  **8 класс** – 1 раз в неделю у всех обучающихся, но не все работы, а наиболее значимые по своей важности, у слабых обучающихся после каждого урока | | | 1 раз в неделю у всех обучающихся, но не все работы, а наиболее значимые по своей важности, у слабых обучающихся после каждого урока; |
|  | Контрольные работы проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) через 1-2 урока. | | | |
| **Биология** | - | Письменные работы проверяются к следующему уроку | | | - |
| **География** | - | Письменные работы проверяются к следующему уроку | | | - |
| **Естествознание** | **-** | **-** | **-** | | Письменные работы проверяются к следующему уроку |
| **Физика** | - | - | Письменные работы проверяются к следующему уроку | | - |
| **Химия** | - | - | Письменные работы проверяются к следующему уроку | | - |
| **Астрономия** | - | - | - | | Письменные работы проверяются к следующему уроку |
| **Право** | - | - | - | | Письменные работы проверяются к следующему уроку |
| **ОБЖ** | - | - | Письменные работы проверяются к следующему уроку | | Письменные работы проверяются к следующему уроку |
| **Информатика** |  | Письменные работы проверяются к следующему уроку | | | - |
| **ИЗО** |  | Творческие работы проверяются к следующему уроку | | | - |
| **Музыка** |  | Творческие работы проверяются к следующему уроку | | | - |
| **Иностранные языки** |  | Письменные работы (словарные диктанты, тесты, лексико-грамматические задания) проверяются к следующему уроку  Письменные творческие работы проверяются до 7 дней. | | | |
| Контрольные работы проверяются до 3 рабочих дней | | | | |
| **История** | - | Письменные работы проверяются к следующему уроку | | | |
| **ОДНК** | Письменные работы проверяются к следующему уроку | **-** | - | | - |
| **ОРКСЭ** | - | Письменные работы проверяются к следующему уроку | - | | - |