



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 4 г. Белоярский»  
(СОШ № 4 г. Белоярский)  
**ПОЛОЖЕНИЕ №25**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказом от 01.09.2020 №42

**ПРИНЯТО**  
Протоколом от 31.08.2020 №2

**о ведении электронного журнала  
муниципального автономного  
общеобразовательного  
учреждения Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 4 г. Белоярский»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в СОШ №4 г. Белоярский.
- 1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) – комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.
- 1.3. ЭЖ – государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.4. Пользователями ЭЖ являются администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители), медицинский работник.
- 1.5. Электронный журнал школы находится по ссылке <https://cop.admhmao.ru/>.
- 1.6. Приказом директора назначается администратор ЭЖ, в обязанности которого входит консультирование пользователей о работе с ЭЖ, решение вопросов по устранению выявленных пользователями технических неполадок.
- 1.7. 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:
  - 2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - 2.1.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
  - 2.1.3. Фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  - 2.1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;
  - 2.1.5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- 2.1.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.1.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.1.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.1.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают доступ к ЭЖ.
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.

### **4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы.
- 4.1.4. Разрабатывает инструкции по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов, классных руководителей.
- 4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Предоставляет доступ к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.7. 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).

- 4.1.8. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 4.1.9. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

#### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы 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.
- 4.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

#### **4.3. Классный руководитель**

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами 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. 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.
- 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 об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8. Информировать о способах доступа родителей и обучающихся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде по запросу администрации.
- 4.3.10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11. Информировать учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.
- 4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

- 4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети.
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает результаты учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- 4.4.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет бумажный вариант журнала.
- 4.4.4. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- 4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- 4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу
- 4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.10. Создает и публикует дополнительные материалы для обучающихся.
- 4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.12. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР**

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- 4.5.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.5.4. 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. Создает 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**

5.1. 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);

5.2. 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».

5.3. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.7. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.8. 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».

5.9. 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).

5.10. Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.11. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать обучающегося.

5.12. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.13. Относительно «Иностранного языка» и «Второго иностранного языка» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

5.14. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение и отчётные периоды**

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

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

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

## **7. Права и ответственность пользователей**

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

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

7.6. 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**

8.1. 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).

8.2. 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.

8.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

8.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.



## 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		<p>Письменные творческие работы проверяются <b>до 7 дней</b></p> <p>Рабочие тетради проверяются:</p> <p><b>5 класс</b> – ежедневно 1 полугодие, 2 полугодие – выборочно</p> <p><b>6 класс</b> – выборочно 1 полугодие к каждому уроку, а 2 полугодие – два раза в неделю. У обучающихся с низкой мотивацией к учебно-познавательной деятельности – каждый день</p> <p><b>7 класс</b> – один раз в неделю</p> <p><b>8 класс</b> – один раз в две недели</p>	<p>Письменные творческие работы проверяются <b>до 14 дней</b></p> <p>Рабочие тетради проверяются:</p> <p><b>9 классы</b> – один раз в две недели</p> <p><b>10-11 классы</b> – один раз в месяц</p>	
		Контрольные работы и диктанты проверяются к следующему уроку		
Математика		<p><b>5 - 6 классы</b> (1 полугодие) – все работы ежедневно у всех обучающихся</p> <p><b>6 класс</b> (2 полугодие) – 1 раз в неделю у всех</p>	1 раз в неделю у всех обучающихся, но не все работы, а наиболее значимые по своей важности, у слабых	



		обучающихся, но не все работы, а наиболее значимые по своей важности, у слабых обучающихся после каждого урока  <b>7 класс</b> (алгебра, геометрия) – все работы в течение учебного года  <b>8 класс</b> – 1 раз в неделю у всех обучающихся, но не все работы, а наиболее значимые по своей важности, у слабых обучающихся после каждого урока	обучающихся после каждого урока;
		Контрольные работы проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) через 1-2 урока.	
<b>Биология</b>	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку	
<b>География</b>	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку	
<b>Естествознание</b>	-	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку
<b>Физика</b>	-	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку
<b>Химия</b>	-	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку
<b>Астрономия</b>	-	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку
<b>Право</b>	-	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку
<b>ОБЖ</b>	-	-	Письменные работы

			проверяются к следующему уроку	проверяются к следующему уроку
<b>Информатика</b>		Письменные работы проверяются к следующему уроку		
<b>ИЗО</b>		Творческие работы проверяются к следующему уроку		
<b>Музыка</b>		Творческие работы проверяются к следующему уроку		
<b>Иностранные языки</b>		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		
<b>История</b>	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку		
<b>ОДНК</b>	Письменные работы проверяются к следующему уроку	-	-	-
<b>ОРКСЭ</b>	-	Письменные работы проверяются к следующему уроку	-	-