

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета школы

Протокол от 29.08.2023 № 11



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2023 № 84

Директор МКОУ Пронинской СШ
/Пристанский А.А./

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала в
МКОУ Пронинской СШ
Серафимовичского района Волгоградской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (далее- Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г.,
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30.12.2020 г.,
 - Письма Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - Письма Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Министерства образования РФ от 30.10.2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культуре»;
 - Письма Минобразования России от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;
 - Письма Минобразования России от 20.04.2001 г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
 - Письма Министерства образования РФ от 21.05.2004 г. № 14-151-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 29.12.2020 г.);
 - Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» в редакции от 31.05.2011 г.;

- Приказа Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 07.06.2017 г.);

- Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Устава МКОУ Пронинской СШ Серафимовичского района Волгоградской области.

2. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящее Положение ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в МКОУ Пронинской СШ (далее – Положение) определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе), а также права доступа пользователей электронного журнала и электронного дневника в соответствии с матрицей доступа к объектам ГИС «Образование Волгоградской области» различных категорий пользователей (Приложение № 1 к настоящему Положению). При этом права доступа различных категорий пользователей ГИС «Образование Волгоградской области» на уровне школы могут быть изменены по устному указанию руководителя.

2.2. На основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.п.12,13) образовательная организация несет ответственность за «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», а также за «... обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования»;

2.3. К компетенции образовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28, п.п. 10,11).

2.4. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ обучающимися.

2.5. ЭЖ, отражающий информацию, которая до применения ИКТ хранилась в бумажном классном журнале, журналах для учета индивидуального обучения на дому и в журнале специальной медицинской группы, а также в журналах дополнительного образования (журналах кружков), журналах для учета факультативных занятий, элективных курсов, проектной и учебно-исследовательской деятельности, журналах для учета занятий в группах продленного дня, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были еще проведены, категорически не допускается. При этом учитель-предметник и классный руководитель, который отвечает за ведение страниц ЭЖ. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующем поле ЭЖ должно быть указано «не задано».

2.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему локальному акту, несет директор школы.

2.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы и его заместителях.

- 2.8. При ведении учета администрация школы и сотрудники обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.
- 2.9. Директор и заместители директора школы по УВП обеспечивают распечатку и хранение всех видов журналов не реже 1 раза в год (при необходимости один раз в полугодие и (или) за один отчетный период (четверть) и систематически, один раз в неделю (по пятницам), осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. ввод и хранение данных успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.3. Своевременное персонализированное информирование пользователей электронного дневника по вопросам успеваемости и посещаемости.
- 3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы. При этом, администрации школы запрещается требовать бумажные виды отчетов с пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками, при условии, что эта информация хранится в ГИС «Образование Волгоградской области». Заместители директора школы в отчетные периоды при необходимости самостоятельно выводят на бумажный носитель необходимый автоматизированный отчет классного руководителя или учителя- предметника и заверяют его росписью классного руководителя или учителя-предметника.
- 3.5. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования с применением ИКТ.
- 3.6. Автоматизация контроля выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием (далее – КТП), внесенным в ГИС «Образование Волгоградской области» на текущий учебный год. При этом, допускается закрепление авторства эталонных календарно-тематических планов за заместителями директора, курирующими соответствующие классы и параллели.

4. Правила и организация работы электронным журналом

Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивают совместно надлежащее функционирование АСУ СГО.

- 4.1. Авторизация в ГИС «Образование» всех пользователей осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА), за исключением авторизации обучающихся до 14 лет, которые продолжают использовать логин/ пароль, выданный в образовательной организации. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:
- а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО (системного администратора), наделенного функционалом администратора АСУ СГО ОО, осуществляют авторизацию через ЕСИА;
- б) Пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители)) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя, авторизацию в ГИС «Образование» осуществляют в соответствии с п.4.1 настоящего Положения.
- 4.2. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих, на этом занятии, обучающихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены и внесение досрочной информации об отсутствии обучающегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается. При этом, классный руководитель или лицо его заменяющее, обязаны в начале учебного дня на

основании информации от родителей обучающихся, полученной по электронной почте или по другим каналам связи, активировать вкладку «Посещаемость» и выбрать опцию «Вид отметки – за целый день», после чего указать «Пропуск обучающегося по уважительной причине» (далее УП). Если отметку об отсутствии обучающегося фиксирует в ЭЖ учитель-предметник, то он обязан поставить отметку «Отсутствовал» (далее - ОТ). Допускается замена учителем-предметником отметки «ОТ» на отметку «Опоздал» (далее - ОП) при опоздании обучающегося на урок. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на уроках) обучающегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП» или на «Пропуск обучающегося по неуважительной причине» (далее - НП), а при наличии в ЭЖ отметки «ОП» или «НП» связаться с родителями обучающегося по доступным каналам связи и обратить их внимание на запись в ЭЖ об опоздании на урок или пропуске урока и попросить по электронной почте АСУ СГО прислать информацию о проведённой с обучающимся на дому воспитательной беседе и объяснениях обучающегося по поводу пропуска занятия или опоздания на занятие.

4.3. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, старший методист, курирующий замены или лицо его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом, факт замены основного преподавателя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание», где после выбора из меню фамилии заменяющего учителя- предметника необходимо применить данное расписание на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного преподавателя и нажать кнопку «Сохранить». Если замена уроков не осуществлялась, то дата и темы таких уроков остаются не заполненными, основной учитель производит корректировку рабочей программы (использование резервных часов, объединение тем и др.).

4.4. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Не задано» или информацию о необязательном домашнем задании. В дальнейшем, внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз в конце проведённого урока автоматически с использованием опции «Из КТП». При наличии технических проблем, учитель-предметник обязан внести домашнее задание не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся используя компьютеры в кабинетах информатики ОО.

4.5. В начале каждого урока учитель-предметник обязан объявить из ЭЖ заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удалённом режиме в их ЭД, проверить фронтально или выборочно его выполнение, выставить отметки за домашнее задание и используя кнопку «Добавить задание» зафиксировать в ЭЖ и объявить обучающимся тему нового урока. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в ЭЖ с обязательным указанием видов и типов заданий, за которые они будут выставлены в ЭЖ. Рекомендуется оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое обучающемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней. Если обучающийся получил за домашнюю или другую работу отметку, которая его не устраивает, то в течение 7 дней по его мотивированной просьбе, отправленной по электронной почте на имя учителя-предметника (с обязательной копией на классного руководителя и на имя своих родителей) учитель-предметник имеет право повторно заслушать обучающегося и исправить ему выставленную отметку.

4.7. Если обучающийся имеет в журнале более 7 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, отправленной по электронной почте на имя учителя-предметника (с обязательной копией на классного руководителя и на имя своих родителей), то учитель-предметник имеет

право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности. Выставление отметки «5» - «отлично» не допускается.

4.8. Допускается, если обучающийся отсутствовал по уважительной причине или болезни, принять у обучающегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия, обучающегося заданиям с выставлением оценок рядом с отметкой «УП», «Б».

4.9. Если обучающийся имеет в журнале отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта по его письменному заявлению с обязательной письменной просьбой родителей обучающегося или его классного руководителя на имя руководителя ОО или старшего методиста, курирующих соответствующие классы. При наличии положительной визы представителей администрации ОО учитель-предметник принимает отчёт и при погашении обучающимся соответствующей задолженности имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно». Если обучающийся, его родители (законные представители), классный руководитель не принимают меры к погашению задолженности, которая наступила в результате пропуска по неуважительной причине, то учитель-предметник имеет право отметки «.», закрыть оценкой «2» - «неудовлетворительно».

4.10. Если обучающийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил 60% и более % по уважительной причине) учебного времени, то по заявлению родителей, после рассмотрения при наличии разрешающей визы директора ОО учитель-предметник имеет право принять и оценить работы обучающегося за текущий учебный период в сроки, установленные приказом. При этом, если обучающийся имеет в журнале отметки «НП» или более 7 дней отметку «.», то учитель-предметник имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности.

4.11. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4.12. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей с ЭЖ и ЭД (Приложения № 2-4 к настоящему Положению).

4.13. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МКОУ Пронинской СШ.

4.14. По истечению учебного года копии ЭЖ хранятся формате двух блоков (блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) и блок итоговых отметок с данными об обучающихся и их родителях (законных представителей). При этом через 5 (пять) лет блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) изымается из архива и уничтожается. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

4.15. ЭЖ, содержащий данные, которые вносились ранее в традиционный бумажный классный журнал а так же курсы по выбору, заполняется при выборе пункта меню «МКОУ Пронинская СШ» в окне «Образовательное учреждение» стартовой страницы АСУ СГО, а журналы индивидуального образования на дому, занятий кружков, клубов, факультативных занятий, элективных курсов, спец.курсов, проектной и учебно-исследовательской деятельности, групп продлённого дня и специальной медицинской группы заполняются на бумажном носителе.

4.16. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом, после проведения первого урока, в поле «Домашнее задание» из КТП на начало второго спаренного урока ставится отметка «Не задано».

4.17. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) в других учебных учреждениях, классный руководитель обучающегося переносит отметки из ведомости в ЭЖ в

клетку с УП или Б. При выставлении итоговой отметки за учебный период эти отметки обязательно учитываются.

4.18. В случае индивидуальных занятий на дому (образование на дому) с обучающимися, данные о промежуточной и итоговой аттестации заносятся в специальный бумажный журнал, а в основной ЭЖ МКОУ Пронинской СШ переносятся только итоговые отметки.

4.19. Отметки по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, освобожденные выставляются в основной ЭЖ МКОУ Пронинской СШ.

4.20. При распечатке твердой копии ЭЖ при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2010 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших обучающихся»).

4.21. При распечатке твердой копии ЭЖ на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта АСУ СГО «Список прибывших обучающихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2010 года, приказ № 95». При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося прикрепляется в конце года к твердой копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

4.22. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением обучающихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе ОО.

4.23. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

4.24. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее пяти отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее девяти отметок (в других случаях) в четверть. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за четверть в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний обучающихся, применяется автоматизированный отчёт из АСУ СГО «Предварительный отчёт классного руководителя» в расширенном виде.

4.25. При оценивании по итогам четверти (полугодия) обучающихся в ОО учитель-предметник руководствуется следующим правилом: средний балл не должен быть менее 2,6 - «3», 3,6 – «4», 4,6 – «5», т.к. при формировании среднего балла АСУ СГО считает только среднее арифметическое текущих отметок без учета контрольных работ.

Классный руководитель в конце года, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости», при распечатке твердой копии ЭЖ, в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» вписывают в классных журналах 1-8-х, 10-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» каждому учащемуся делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

**Переведен(а) в _____ класс,
протокол от _____ № _____
или**

**Условно переведен(а) в _____ класс,
протокол от _____ № _____**

или

**Оставлен на повторный курс обучения в ____класс,
протокол от _____№ _____**

В классных журналах 1-8-х, 10-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» после записи об условном переводе должна следовать запись о ликвидации/неликвидации академической задолженности по предмету:

**Условно переведен(а) в ____класс,
протокол от _____№ _____**

**Академическую задолженность
по (предмету) ликвидировал(а)
протокол от _____№ _____**

или

**Условно переведен(а) в ____класс,
протокол от _____№ _____**

**Академическую задолженность
по (предмету) не ликвидировал(а)
протокол от _____№ _____**

**Оставлен на повторный курс обучения в ____класс
протокол от _____№ _____**

В классных журналах 9-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

**Выдан аттестат об основном общем образовании,
протокол от _____№ _____**

или

**Выдан аттестат об основном общем образовании с отличием,
протокол от _____№ _____**

В классных журналах 11-х классов в конце учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись в полном соответствии с решением педагогического совета:

**Выдан аттестат о среднем общем образовании,
протокол от _____№ _____**

или

**Выдан аттестат о среднем общем образовании,
Награжден(а) золотой (серебряной) медалью «За
особые успехи в учении»,
протокол от _____№ _____**

а также прилагает к ЭЖ твердую копию:

- сведений о занятиях в факультативах, элективах, кружках, секциях;
- листка здоровья, который заполняется медицинским работником;
- страницы с показателями физической подготовленности обучающихся, которые заполняется учителем физической культуры;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки, их сканы прикрепляет к личной карточке обучающегося;
- несет ответственность за состояние электронного журнала своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.26. Учитель-предметник:

обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке при наполняемости класса до 20 человек не менее 25% и при наполняемости класса более 20 человек не менее 30% (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией ОО календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- все записи по всем учебным предметам вести на русском языке, грамотно в соответствии с правилами русского языка с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеуроков и т.п.;
- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (20 м.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»» (20 м.); в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу..», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы..», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Без домашнего задания» и другие, если запись начинается со слов «страница», указывать - с., параграф – п.;
- не выставляет в течение первых двух уроков неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

4.27. Отметки у обучающихся на дому за четверть, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет (классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»).

4.28. Методист имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» (не аттестован) если у обучающегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуски обучающимся более 60% учебного времени (итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока).

4.29. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «зачтено». В личных делах обучающихся 1 классов и 4 классов (ОРКСЭ) осуществляется запись «осв.» (освоил).

5. Специфика записей по предметам.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

5.1 Русский язык: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: «1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения». «2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

5.2. Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение может быть выставлена на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - «5» (грамотность) - если число не совпадает, то отметка выставляется на ближайшее число и делается соответствующая запись, а может быть выставлена на: предмет «литература» «5/5». Отметки

за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Любовная лирика А. Блока».

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывают так: «1-й урок Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века». «2-й урок Р. р. Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского; Любовная лирика А. Блока; Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов».

5.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

5.4. Химия, физика, биология, технология, информатика, физическая культура: инструктаж по правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по «Информатике» в начале 2-й и 4-й четверти проводится беседа по технике безопасности и в графе «Тема урока» указывается «Проведена беседа по Т/безопасности..», а по химии, физики, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

6. Специфика работы с журналами при проведении факультативов, элективных курсов, курсов по выбору, проектной и учебно-исследовательской деятельности, занятий кружков, клубов, групп продлённого дня, специальной медицинской группы и индивидуального образования на дому

6.1. Записи этих занятий ведутся в специальных бумажных журналах МКОУ Пронинской СШ

6.2. Журналы заполняются учителем в день проведения урока, занятия.

6.3. Категорически запрещается допускать обучающихся, родителей и студентов, проходящих практику в ОО, к работе с журналом.

6.4. Записи ведутся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечаются отсутствующие и при необходимости выставляются оценки.

7. Административный контроль.

7.1. Предметом контроля со стороны методиста при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

7.2. Директор ОО и методист обеспечивают хранение всех видов твердых копий ЭЖ и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ с целью:

- проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы учителя по текущему учету знаний обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

7.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется методистом один раз в неделю по пятницам.

7.4. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

7.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7.6. Методист, ведущий учет рабочего времени педагогических работников, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, в котором расписывается учитель, проводивший урок в порядке замещения.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. Структура твёрдой копии ЭЖ:

8.1.1. титульный лист (с указанием названия ОУ по уставу, учебного года, периода, класса, ФИО классного руководителя);

8.1.2. оглавление (с указанием наименования предметов в алфавитном порядке и страниц);

8.1.3. предметы учебного плана в соответствии с учебным планом (с указанием тем и домашнего задания, таблиц замены уроков);

8.1.4. итоги успеваемости за учебный период;

8.1.5. лист здоровья (заполняется медицинской сестрой ОУ).

8.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным Положением Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8.3. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода старшие методисты учреждения формирует в АСУ СГО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- указывается класс;

- указывается предмет или «Все»;

- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);

- указывает количество занятий на странице: 17 или 40 (если занятия проводятся без домашних заданий).

8.4. Не позднее пяти дней по окончании учебного года старший методист формирует в АСУ СГО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

8.5. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

- Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

8.6. Методист комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам.

Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в соответствии с учебным планом.

8.7. Учителя ОУ делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

8.8. Методист по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ, в таблице «Замена уроков» о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

8.9. Секретарь ОО прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

8.9.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

8.9.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

8.9.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

8.9.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

8.9.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

8.9.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

**Регламент оказания услуги ведения электронного дневника, обучающегося
в МКОУ Пронинской СШ для оперативного информирования обучающихся и их родителей
(законных представителей)
о результатах обучения»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

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

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Действия учителя-предметника по ведению электронного классного журнала

1. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Отметки в ЭЖ выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.п. отметка не выставляется.
2. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся: учитель обязан продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый ученик должен быть опрошен (любым из видов опроса/контроля) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
3. На уроках, на которых занятия проводятся по группам (иностраный язык, труд(технология), информатика) количество текущих отметок должно превышать количество отметок при работе с целым классом.
4. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой (на «2») учитель обязан опросить его в течение двух последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.
5. При проведении занятий на дому учителя-предметника, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в ЭЖ только итоговые оценки. При организации занятий по индивидуальным учебным планам (элективным курсам, курсам по выбору) на втором и третьем уровне обучения, предметы, которые изучаются каждым классом отдельно, записываются в журналах соответствующих классов. Предметы, которые изучаются в комбинированных по горизонтали группах (профильные или предпрофильные, в состав которых входят учащиеся из разных классов в параллели), записываются во всех классных журналах, где созданы группы.
6. В случае проведения занятий с обучающимся в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице, оценки из справки в ЭЖ не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).
7. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в журнал не выставляются.
8. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки по письменным домашним работам выставляются в графе урока, на который было задано задание. Допускается создание в журнале двух столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке или для фиксации отметок за контрольную или самостоятельную работу, предполагающую оценку знаний, умений и навыков по двум критериям.
9. В случае уважительного отсутствия обучающегося при сдаче заданий, заданных дополнительно, учитель-предметник имеет право в ЭЖ рядом с «отсутствовал на уроке» выставить оценку по сданной теме и аттестовать данного обучающегося.
10. Первым уроком после каникул и последним уроком в отчетном периоде не допускается проведение контрольных работ. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы.
11. В ЭЖ за текущие и итоговые контрольные работы выставляются оценки всем присутствовавшим на уроке учащимся. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по неуважительной/уважительной причине непосредственно в

день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

12. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5-9 классах - через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах - в течение 10 дней после их проведения

13. Заполнение графы «Домашнее задание»:

13.1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия в графе к следующему уроку не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

13.2. В графе «Домашнее задание» подробно указывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и/или параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действий. Домашнее задание можно дифференцировать. Например: «выполнить 1 вариант - стр.34 № 25, 2 вариант - стр.35 № 28». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания и выдать индивидуально учащимся через систему передачи сообщений во вкладке «Сообщения»

13.3. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, в соответствующей графе ЭЖ производится запись «без д/з»;

13.4. Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение (во 2-3 классах - 1,5ч, в 4-5 классах - 2ч, в 6-8 классах - 2,5ч, в 9-11 классах - до 3,5ч).

14. В случае болезни учителя-предметника замещающий преподаватель заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещений).

15. Заполнение графы «Тема урока»:

15.1. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию (например: Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа № 4 «Определение состава почвы»),

15.2. Запрещается в графу «Тема урока» вносить запись, не раскрывающую целей урока, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы (например: «Повторение», «Решение задач», «Война и мир»). Обязательно должна указываться конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

15.3. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по ТБ, фиксировать запись в теме урока:

15.4. По физике, биологии, химии, информатике и технологии инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в теме урока (например: Инструктаж по ТБ Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»), В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику класса.

15.5. На уроках физической культуры инструктаж по ТБ проводится и фиксируется в теме урока во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся.

16. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного

материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). На уроках физической культуры не делается запись «освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

17. При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «делать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка при этом может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

18. По предмету «География» имеют место только практические, зачетные работы и проверочные тексты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарнотематическом плане, (пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»). Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

19. По иностранному языку в ЭЖ:

19.1. Все записи тем уроков ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В грамматике «Тема урока» помимо краткого содержания деятельности нужно указывать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или вид речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) и его содержание (например: «Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу», аудирование по теме»).

19.2. Необходимо отражать сведения о периодическом (пчетвертном/полугодовом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности.

19.3. Итоговая отметка за четверть/полугодие не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Выставление итоговых оценок

1. Во вкладке «Итоговые оценки» отражается результат освоения общеобразовательной программы обучающимися в виде четвертных (полугодовых), готовых отметок.
2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).
Отметка «2» не может быть последней перед итоговой (четвертной) отметкой.
3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие:
не менее 3 текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
не менее 5 текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
не менее 6 текущих отметок при трехчасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
не менее 8 текущих отметок при четырехчасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
не менее 11 текущих отметок при пятичасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
не менее 13 текущих отметок при шестичасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
При этом с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
Выставление оценок (отметок) по предметам курсов по выбору, элективных курсов (профильных, предпрофильных групп) в соответствии с недельной часовой нагрузкой: - при 1 часовом занятии в неделю итоговая оценка выставляется за полугодие после проведения зачетного урока; - при 2-х часовой недельной нагрузке - по итогам отчетного периода (по четвертям); - при 0,5 часовой недельной нагрузке итоговая оценка (отметка) выставляется за год, после проведения зачетного урока.
4. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».
5. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного ученика с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме.
6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
7. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
8. В случае отсутствия учителя-предметника или невозможности выставления им итоговых оценок, его обязанности возлагаются на классного руководителя.

Действия классного руководителя по ведению электронного классного журнала

При ведении ЭКЖ классный руководитель:

1. В течение первых двух недель сентября осуществляет внесение в систему данных личных дел обучающихся класса и их родителей.
2. При наличии изменений своевременно подает информацию системному администратору для редактирования раздела «Общие сведения об обучающихся».
3. Ежедневно отмечает посещаемость обучающимися учебных занятий с указанием причины отсутствия, используя следующие сокращения: Б - по болезни, УП - по уважительной причине с разрешения или по приказу директора школы или иных организаций дополнительного образования или медицинских (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, концертах, отсутствие по причине санаторно-курортного лечения и др.), НП - по неуважительной причине (в случае пропусков уроков принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
4. Анализирует текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями-предметниками);
5. Контролирует качество заполнения ЭКЖ учителями-предметниками (темы уроков, объем и содержание домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению ЭКЖ.
6. Не допускает внесения изменений в ЭКЖ без согласования с учителем-предметником.
7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся к ЭКЖ.
 - учитель-предметник проверяет время последнего изменения данных классного журнала, а также имя пользователя, их совершившего, в случае несанкционированных изменений незамедлительно сообщает зам. директору по ИКТ;
 - учитель-предметник проверяет изменения данных об отсутствии обучающегося, сделанных классным руководителем, в случае их расхождения, согласует данные с классным руководителем.