

01-08

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 15 Советского района Волгограда»

Принято
на Педагогическом Совете
МОУ гимназии № 15
протокол от 06.07.2023г. № 16

Утверждено
приказом директора
МОУ гимназии № 15
от 14.08.2023г. № 01-10/324

Директор МОУ гимназии № 15

Е.Ю. Ляпина

с учетом мнения
Совета старшеклассников
протокол от 14.07.2023г. №6

с учетом мнения
Совета родителей
МОУ гимназии №15
протокол от 14.07.2023г. №6

Регламент

«14» августа 2023г. №08/23

ведения электронного журнала в МОУ гимназии №15

1. Общие положения.

1.1. Регламент ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 15 Советского района Волгограда» (далее – Регламент) определяет условия, правила ведения 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 ЭЖ и ЭД в соответствии с Примерной матрицей доступа к объектам ЕИС ВО различных категорий пользователей (Приложение №1 к настоящему Регламенту). При этом права доступа различных категорий пользователей ЕИС ВО на уровне МОУ гимназии № 15 могут быть изменены приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 15 Советского района Волгограда» (далее - МОУ гимназия № 15).

1.2. В соответствии со ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МОУ гимназия № 15, как образовательное учреждение, несет ответственность за «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», «обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования». К компетенции МОУ гимназии № 15 также относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях».

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения и термины:

Используемые сокращения

Сокращенные термины	Определение
ЕИС ВО,	Единая автоматизированная информационно-аналитическая система «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области»
ПО	Программное обеспечение
ОО	Образовательная организация (МОУ гимназия №15)
ЭЖ, ЭД	Электронный журнал, Электронный дневник

Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОО	Представители администрации ОО: директор, заместители директора
Сотрудник ОО	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОО
Педагогические работники ОО	Учителя-предметники, классные руководители и др.
Технический специалист ОО	Сотрудник, осуществляющий администрирование ЭЖ

Термин	Определение
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса, а также в пределах их компетенций, но с правами, не превышающими в информационной системе прав заместителей директора ОО, сотрудники вышестоящих органов управления образованием и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля за деятельностью ОО и в процедурах аттестации ОО и её сотрудников.
Пользователи ЭД	Учащиеся, их родители (законные представители)

1.4. ЭЖ является финансовым электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ учащимися МОУ гимназии №15, индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ.

1.5. ЭЖ отражает информацию, которая до начала использования ЭЖ хранилась в классных журналах МОУ гимназии № 15 на бумажных носителях.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Своевременное персонифицированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.
- 2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МОУ гимназии № 15. При этом администрации МОУ гимназии № 15 запрещается требовать бумажные виды отчетов с пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками МОУ гимназии № 15, при условии, что эта информация хранится в ЕИС ВО. Члены администрации в отчетные периоды при необходимости самостоятельно выводят в бумажном варианте необходимый автоматизированный отчет классного руководителя или учителя-предметника и заверяют его подписью классного руководителя или учителя-предметника.
- 2.5. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования (Приложение №2 к настоящему Регламенту).
- 2.6. Автоматизация контроля выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и поурочным планированием (далее - ПП), внесенным в ЕИС ВО на текущий учебный год.

3. Правила и организация работы с ЭЖ

3.1. Оператор ЕИС ВО в МОУ гимназии № 15, назначенный приказом директора МОУ гимназии № 15, обеспечивает надлежащее функционирование в МОУ гимназии № 15 ЕИС ВО, в рамках которой функционирует ЭЖ и ЭД.

3.2. Порядок получения Пользователями реквизитов доступа к ЭЖ и ЭД в МОУ гимназии № 15:

3.2.1. учителя-предметники, классные руководители, члены администрации получают личные реквизиты доступа у оператора ЕИС ВО;

3.2.2. классные руководители получают реквизиты доступа для учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) у оператора ЕИС ВО;

3.2.3. учащиеся и их родители (законные представители) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. В ЭЖ фиксируются фактически проведенные учебные занятия. Внесение в ЭЖ информации о проведенном занятии и об отсутствующих на этом занятии учащихся производится по факту в день проведения занятия. Внесение в ЭЖ тем уроков, которые не были ещё проведены, категорически не допускается.

Классный руководитель (или лицо его заменяющее), обязан в начале учебного дня на основании информации, полученной от родителей (законных представителей) учащихся, активировать вкладку «Посещаемость», после чего указать причину пропуска учебного занятия учащимся: «Пропуск учащегося по уважительной причине» (далее УП), пропуск по причине болезни (Б) или «Пропуск учащегося по неуважительной причине» (НП).

В случае отсутствия на уроке основного учителя, ведущего учебное занятие, до начала проведения урока должностное лицо, ответственное за организацию учебно-воспитательной работы предоставляет доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему урок учителю. При этом факт замены основного преподавателя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание»: после выбора из меню фамилии заменяющего учителя необходимо применить «расписание» на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного преподавателя и нажать кнопку «Сохранить».

3.1. Внесение информации по домашнему заданию:

Учитель-предметник в конце каждого проведенного урока вносит информацию о домашнем задании в соответствующую графу ЭЖ.

В случае отсутствия домашнего задания в соответствующем поле ЭЖ должно быть указано «Без домашнего задания».

При наличии технических проблем учитель-предметник обязан внести домашнее задание не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся, используя компьютер МОУ гимназии № 15.

3.2. 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 учащимся 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. Рекомендуются оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

3.3. Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ должны выставляться не позднее 4 дней со дня их проведения. Допускается выставление отметки «.» , что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое учащемуся должна будет выставлена отметка по истечении 4 дней.

3.4. Допускается, если учащийся отсутствовал по уважительной причине, принять у учащегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия обучающегося заданиям с выставлением отметок рядом с отметкой «УП».

3.5. Если учащийся имеет в журнале отметку «НП» и отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта. Учитель-предметник принимает отчёт и при погашении учащимся соответствующей задолженности имеет право поставить этому учащемуся отметку. Если учащийся, 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 «.», которые стоят рядом с отметкой «НП» закрыть отметкой «2» - «неудовлетворительно».

3.6. Если учащийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени или сдал менее 50% обязательных работ, то при наличии уважительной причины пропуска занятий и по согласованию с директором МОУ гимназии № 15 учитель-предметник имеет право принять и оценить работы учащегося за текущий

учебный период.

3.7. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

3.8. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МОУ гимназии № 15.

3.9. По истечении учебного года распечатывается на бумажный носитель Сводная ведомость учета успеваемости. Сводная ведомость учета успеваемости класса с указанием решения, даты и номера Педагогического совета о переводе учащихся в следующий класс или о завершении основного общего или среднего общего образования и выдаче аттестата в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

Электронная версия ЭЖ по каждому классу за учебный год хранится на электронном носителе, который хранится в учебной части 5 (пять) лет.

3.10. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом после проведения первого урока в поле «Домашнее задание» из ПП на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания».

3.11. В случае нахождения учащихся на лечении (оздоровлении) в санатории (больнице) и проведении в лечебном (оздоровительном) учреждении с учащимися учебных занятий по образовательным программам, в МОУ гимназию №15 предоставляется табель (ведомость) успеваемости учащегося, находящегося на лечении (оздоровлении). Табель (ведомость) хранится в личном деле учащегося. В ЭЖ не переносятся отметки из табеля (ведомости), но при выставлении итоговой отметки за учебный период данные отметки учитываются. Выставление этим учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

3.12. Учащимся, находящимися на индивидуальном обучении на дому, в ЭЖ заносятся четвертные/полугодовые и годовые отметки. Текущие отметки по учебным предметам учащимся, находящимся на индивидуальном обучении, выставляются в журнал учета занятий с учащимся... класса, находящимся на индивидуальном обучении на бумажном носителе.

3.13. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал учета проведения занятий в специальной медицинской группе, ведущийся на бумажном носителе, в ЭЖ выставляются отметки только за четверть / полугодие и за год.

3.14. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением учащихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе МОУ гимназии № 15.

3.15. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.16. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок, и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество отметок в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную отметку знаний учащихся, применяется автоматизированный отчет из ЕИС ВО «Предварительный отчет классного руководителя» в расширенном виде.

3.17. При системе оценивания по среднему баллу учитель-предметник должен добиваться, чтобы итоговый средний балл за учебный период (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания,

чувство несправедливости) был больше или меньше отметок «2,5», «3,5», «4,5». В случае, если у учащегося за учебный период средний балл в системе «2,5», «3,5», «4,5», то учитель имеет право при выставлении отметки за учебный период ориентироваться на результаты контрольных работ учащегося или провести дополнительный контроль.

3.18. Классный руководитель в конце года после проведения Педагогического совета на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает принятое решение и указанные атрибуты. Например, для 1-8, 10 классов вносится запись о решении Педагогического совета по итогам учебного года: «Переведен (а) в класс. Протокол Педагогического совета от 00.00.00, №00», для 9, 11 классов: «Завершил(а) уровень основного общего/ среднего общего образования, выдан аттестат. Протокол Педагогического совета от 00.00.00, №00», также прилагает к ЭЖ твердую копию:

Классный руководитель ежедневно отмечает отсутствующих учащихся своего класса; следит за своевременностью заполнения ЭЖ учителями-предметниками.

Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в ЭЖ на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);

• в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «осв.», «.», «УП», «ОТ», «Б», «НП»;

- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному поурочному планированию к рабочей программе по своему предмету;

- все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;

- темы уроков формируются из ПП в соответствии с утвержденной рабочей программой и ПП (в ПП 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 ПП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;

- 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;

- не выставляет неудовлетворительные отметки на первых двух уроках при учебной нагрузке один урок в неделю, на первых трех уроках при учебной нагрузке два и более уроков в неделю, после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

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

3.20. учитель имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» (не аттестован), если у учащегося пропущено более 50% учебного времени и отсутствуют три текущие отметки за учебный период.

3.21. В классах с безотметочным обучением (1 классы и 2 классы (первое полугодие) по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «не оценивается».

3.22. По учебным курсам, части формируемой участниками образовательных отношений, учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в ЭЖ за учебный период выставляется отметка «зачтено».

3.23. Учебный предмет «Математика», являющийся частью учебного плана Основной образовательной программы среднего общего образования, разработанной и реализуемой в соответствии с требованиями федеральной образовательной программы среднего общего образования, состоит из учебных курсов «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметка за учебный период по учебному предмету «Математика» выставляется как средняя арифметическая отметка, которая складывается из средних отметок по каждому курсу за данный учебный период.

4. Специфика осуществления записей по отдельным учебным предметам.

4.1 Русский язык: запись темы о проведении классного изложения по развитию речи: «1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения»; «2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

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

4.3. 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».

4.4. Химия, физика, биология, технология, информатика, физическая культура: инструктаж по безопасному поведению обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по «Информатике» в начале 1-й и 3-й четверти проводится беседа по безопасному поведению и в графе «Тема урока» указывается «Проведена беседа по Т. безопасности», а по химии, физике, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

4.5. Для работы в ЭЖ педагогов, реализующих учебные предметы / курсы в рамках сетевого взаимодействия для обучающихся образовательных организаций – участников сетевого взаимодействия, данные педагоги прикрепляются к ЭЖ соответствующих образовательных организаций, а для обучающихся - участников сетевого взаимодействия в ЭЖ их образовательных организаций создаются страницы учебных предметов, изучаемых данными обучающимися.

5. Административный контроль

5.1. Предметом контроля при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;

- своевременное выставление текущих отметок, в том числе за контрольные работы, лабораторные, практические работы;
- своевременность и объективность выставления итоговых отметок;
- регулярность опроса и оценивания знаний, разнообразие форм проведения знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие рабочей программы, учебному плану);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков;

5.2. Директор МОУ гимназии № 15 и члены администрации систематически (ежемесячно) осуществляют контроль за работой педагогов ЭЖ, замечания по работе с ЭЖ доводятся до педагогов в личных собеседованиях и озвучиваются на совещаниях при директоре. В рамках внутришкольного контроля осуществляется контроль ведения ЭЖ с составлением справки и заслушиванием вопроса на заседании Педагогического совета по итогам каждого полугодия, при необходимости итоговой проверки отражаются в приказе.

5.3. В конце учебных периодов и учебного года формируются отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся.

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

6.1. Классные руководители:

6.1.1. не позднее пяти дней после окончания учебного года (1-8, 10 классы) и не позднее пяти дней после окончания государственной итоговой аттестации (9, 11 классы) формируют в ЕИС ВО и сохраняют отчет «Распечатка классного журнала» по своему классу со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- указывает количество занятий на странице: 24-40

Электронная версия сохраненного отчета по каждому классу передается должностному лицу, ответственному за организацию учебно-воспитательной работы.

6.1.2. формирует в ЕИС ВО и распечатывают на бумаге отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» по своему классу.

6.1.3. комплектуют бумажную версию отчета Сводной ведомости учета успеваемости, относящиеся к одному классу, нумеруют страницы в возрастающем порядке номеров в верхнем правом углу страницы, начиная с первого, брошюруют и передают должностному лицу, ответственному за организацию учебно-воспитательной работы.

6.4. Должностное лицо, ответственное за организацию учебно-воспитательной работы, подписывает у директора МОУ гимназии №15 и скрепляет печатью бумажную версию отчета по каждому классу, брошюрует Сводные ведомости учета успеваемости всех классов за учебный год в единый документ, нумерует в едином документе страницы в нижнем правом углу, подписывает у директора МОУ гимназии №15 и скрепляет печатью. Данный документ хранится в архиве 75 лет.

7. Заключительные положения.

7.1. Данный Регламент (дополнения и изменения к нему) принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора с учетом мнения Совета родителей и Совета старшеклассников.

7.2. Данный Регламент обязателен для исполнения всеми педагогами гимназии.

7.3. Данный Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует его до замены новым.

Положение разработано
методистом



Л.Г.Гологановой

ответственным за информатизацию
образовательного процесса



И.А.Потаповой