ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 264A4A907B0B4B153FC3B072460E4FCAF5A2CBA9
Владелец: Олейникова Наталья Александровна
Действителен: с 08.12.2020 до 08.03.2022

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ К. НЕЧАЕВОЙ Г. ВОЛЖСКОГО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Принято педагогическим советом
Протокол от 04.09.2019

Согласовано с родительским комитетом
Протокол от 05.09.2019

Утверждаю:
Директор МОУ СШ № 17
_____ Н.А. Олейникова
Приказ
от 06.09.2019 № 145/11

Регламент
ведения электронного журнала
муниципальным общеобразовательным учреждением
"Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой
г. Волжского Волгоградской области"
(МОУ СШ № 17)

1. Используемые сокращения и термины

ИКТ - Информационно-коммуникационные технологии.
АСУ СГО - Подсистема "Сетевой Город. Образование" государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
ПО - Программное обеспечение.
ОО - Образовательная организация (МОУ СШ № 17, школа).
ОУО - Орган управления образования.
ЭЖ - Электронный журнал.
ЭД - Электронный дневник.
КТП - календарно-тематическое планирование.

Электронный журнал - ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
Электронный дневник - ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
Администрация школы - представители администрации школы: 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 ОО, осуществляющий администрирование ЭЖ.
Пользователи ЭЖ - сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители).

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области" (МОУ СШ № 17) (далее – Регламент, школа) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.п. 10, 11, 12, 13).
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 31.12.2017 №498-ФЗ;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.2. Регламент 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 ЭЖ и ЭД.

2.3. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2.4. Директор школы и заместители директора школы по УВР и ВР 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 (триместр) и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об 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 персонифицированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.

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 КТП, внесённым в АСУ СГО на текущий учебный год.

4. Правила и организация работы с ЭЖ

4.1. Системный администратор, программист устанавливают ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивают надлежащее функционирование АСУ СГО.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы (программиста), наделенного функционалом администратора АСУ СГО школы;

б) пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

4.3. Внесение информации о проведённом 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.

4.4. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель директора школы, курирующий замены или ответственный за расписание, администратор ЭЖ должны предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом, если замещение уроков отсутствующего педагога не производится, темы и домашние задания в ЭЖ заносятся для обеспечения непрерывности обучения. При возникновении разницы между плановым и фактическим выполнением программного материала, учитель составляет справку о корректировке тематического планирования в бумажном варианте.

4.5. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Без домашнего задания» или информацию о необязательном домашнем задании. В дальнейшем, внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз после проведённого урока. При наличии технических проблем, учитель-предметник обязан внести домашнее задание не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.6. 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.

4.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ. Допускается выставление отметки «.» (точка), что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое обучающемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней.

4.8. Допускается, если обучающийся отсутствовал по уважительной причине, принять у обучающегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, зачет по невыполненным во время отсутствия обучающегося заданиям с выставлением оценок на дату факта устранения задолженности.

4.9. Если обучающийся имеет в журнале отметку «НП» и отметку «.» (точка), то в течение 7 дней допускается принятие зачета. 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 «.», которые стоят рядом с отметкой «НП» закрыть оценкой «2» - «неудовлетворительно».

4.10. По истечении учебного года копии ЭЖ хранятся бумажном виде

4.11. Журналы индивидуального обучения на дому, занятий кружков, факультативных занятий, элективных курсов, внеурочной, проектной и учебно-исследовательской деятельности, групп продлённого дня ведутся на бумажном носителе.

4.12. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), отметки из предоставленной учеником ведомости в ЭЖ не переносятся, но учитываются при выставлении итоговой отметки за учебный период. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

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

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

4.15. При выставлении итоговых отметок 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 триместр. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за триместр 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.

4.16. При оценивании обучающихся в школе применяется средневзвешенная система оценивания. Триместровые (полугодовые) оценки выставляются учителями-предметниками по среднему баллу с учетом фактических знаний обучающихся, а также результативности контрольных работ. Во избежание конфликтных ситуаций, учитель-предметник должен добиваться, чтобы итоговый средний балл за учебный период был больше или меньше оценок «2,5», «3,5», «4,5».

4.17. Классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс, протокол №… от…».

Для 9 классов:

1. Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № … от …
2. Получил основное общее образование, протокол ……от

Для 11 классов

1. Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № … от ….
2. Получил среднее общее образование, протокол №…от…

4.18.Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (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);
- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «ОСВ», «ОТ», «ОП», «УП», «Б», «НП», «Н/А»;
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией ОО календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- обязан все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков 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 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 в течение 3 дней 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.

4.19. Отметки у обучающихся на дому за триместр, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет.

4.20. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ необходимо выставление отметки «н/оц».

5. Специфика записей по предметам

Специфика записей уроков по 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 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».
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 1-ого и 3-его триместра проводится беседа по технике безопасности 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.

6. Административный контроль

6.1.Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР и ВР 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, накопляемость 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 неспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

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

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

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

7.1. 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 регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7.2. Классный руководитель перед тем, как распечатать журнал должен:

- проверить выставление всех оценок по всем предметам: годовой, экзаменационной (если в данном классе данный вид аттестации предполагался) и итоговой. В 9-ых классах вносятся экзаменационные результаты по предметам: математика (алгебра, геометрия), русский язык и предметы по выбору.

- сформировать и распечатать следующие отчеты:

- титульный лист
- сводную ведомость учета успеваемости (в Сетевом Городе: Отчеты - Итоги успеваемости и посещаемости (по классу);
- сводную ведомость учета посещаемости отдельно по каждому триместру (полугодию) и итоговую (в Сетевом Городе: Отчеты - Итоги успеваемости и посещаемости (по классу);
- общие сведения об обучающихся (в Сетевом городе: Отчеты -Административные отчеты);
- итоговые данные об обучающихся отдельно по каждому триместру (полугодию)
- (в Сетевом городе: Отчеты -Административные отчеты);

7.3. По окончании учебного года заместитель директора по УВР совместно с классными руководителями формируют в АСУ СГО и печатают отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

7.4. 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».

7.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

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

7.7. Классный руководитель прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

- 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.
- 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.

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.

- Следует опечатать журнал наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.
- 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.

7.8. 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.

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

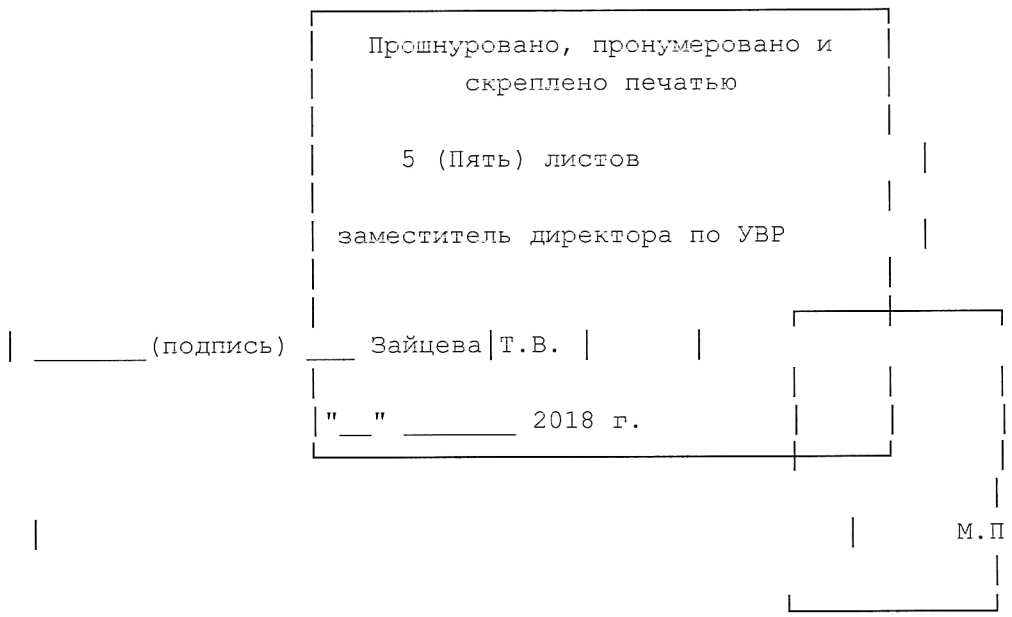

Рис. 1

7.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

7.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

7.11. Секретарь ОУ передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен до появления необходимости внесения изменений.