

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СШ № 33»
(протокол от 30.08.2024г. № 01)
СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СШ № 33
(протокол от 28.08.2024 № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СШ № 33»
от 30.08.2024г. № 01/19-440

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «СШ № 33»

I. Назначение и область применения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «СШ № 33» (далее – положение) является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля соответствия требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МБОУ «СШ № 33» (далее – школа, ЭЖ).

1.2. Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала.

1.3. Электронный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.4. Бумажная версия электронного журнала является нормативно-финансовым документом, фиксирующим количество уроков, соответствующее учебному плану школы и подлежащее оплате. Заполнение электронного журнала заранее не допускается.

II. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07;
- Устав МБОУ «СШ № 33».

III. Определения и сокращения

Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал (далее - ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе краевой информационно-аналитической системы управления образованием «Электронный журнал» (далее – КИАСУО «Элжур»).

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с МБОУ «СШ № 33», осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система.

ПДн – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

IV. Цели и задачи

4.1. Целью ведения Элжура является - индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

4.2. Задачи:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам и параллелям классов;
- создание электронных портфолио обучающихся;

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности;
- своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

V. Общие положения

5.1. ЭЖ является частью краевой информационно-аналитической системы управления образованием и информационной системы школы.

5.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.4 настоящего Положения.

5.3. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

5.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

5.5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

5.6. Деятельность школы в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей образовательной деятельности;
- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

5.7. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;
- содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.8. Информация, хранящаяся в ЭЖ должна поддерживаться в актуальном состоянии.

5.9. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

5.10. ЭЖ функционирует на русском языке. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательной деятельности.

5.11. При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

5.12. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

5.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.14. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников школы;
- списков классов;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.15. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для школы системе оценивания;

- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);

- осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим Положением Школы.

5.16. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- корректировка данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков.

5.17. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

5.18. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в школе;
- по решению администрации школы иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

5.19. Контроль ведения ЭЖ осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля школы и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастными особенностями обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

5.20. Основными принципами предоставления услуги ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

VI. Общие правила ведения ЭЖ

6.1. Техническую разработку и сопровождение ЭЖ осуществляет региональный оператор.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних:

- вход педагогических работников осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);
- родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста осуществляют вход также через ЕПГУ;

- обучающиеся, не достигшие 14-летнего возраста осуществляют вход в Элжур по паролю, созданному администратором Элжура.

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

6.4. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.5. Внесение информации об учебном предмете, курсе и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если учебный предмет, курс проводился вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

6.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.7. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

6.8. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Положении о соблюдении единого орфографического режима в МБОУ «СШ № 33» правилами оценки работ.

VII. Функциональные обязанности работников по заполнению ЭЖ

7.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления школой;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

7.2. Заместитель директора по УВР, курирующий направление работы с ЭЖ:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями;
- совместно с системным администратором создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ секретарю школы с целью архивации;
- осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ;
- организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;
- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
- составляет приказ на оплату педагогическим работникам;
- составляют рекомендации по ведению ЭЖ.

7.3. Заместитель директора по УВР:

- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО;
- несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности в разделе олимпиады.

7.4. Заместители директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- получают от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с системным администратором осуществляют контроль ведения ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль качества ведения ЭЖ, в том числе:
 - проверку своевременности выставления отметок учителями;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий;
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, воспитателей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости;
- по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах;
- по итогам проверки оформляются листок замечаний по ведению классного журнала, который распечатывается в начале учебного года заместителем директора по УВР, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листка;
- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

7.5. Системный администратор ЭЖ:

- по заявке классного руководителя корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- оформляет сведения о сотрудниках школы;
- оформляет следующие документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие);
- заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану;
- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР по предметам учебного плана;
- вносит расписание уроков согласно учебному плану;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого месяца);
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО).

7.6. Классные руководители:

- следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений своевременно передают соответствующие правки секретарю школы;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП - уважительная причина;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняют личное дело обучающегося;

- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;

- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МБОУ «СШ № 33» и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);

- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;

- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;

- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;

- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;

- заполняют листок здоровья исходя из сведений, предоставленных медицинским работником.

7.7. Педагогические работники:

- составляют КТП и размещают его в ЭЖ;

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);

- заполняют ЭЖ в день проведения урока:

- ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н);

- отвечают за накапливаемость отметок обучающимся;

- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 часов каждого дня;

- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;

- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции (не реже 1 раза в 2 недели).

7.8. Секретарь:

- в начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ.

VIII. Требования к ведению электронного журнала

8.1. После загрузки календарно-тематического планирования и заполнения администратором электронного журнала автоматически будут появляться даты проведения урока, которые соответствуют КТП и расписанию образовательной организации. Если уроки сдвоены, то две даты и две темы урока.

8.2. В клетках для выставления отметок у учителя есть возможность указать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «б», «у».

При выставлении оценок рекомендуется указывать вид работы, которые оценивается, выбирая его из выпадающего списка:

- работа на уроке (РУ);
- домашнее задание (ДЗ);
- контрольная работа (К);
- доклад (Дк);
- Сочинение/Изложение (СИ);
- Диктант (Д);
- Практическая работа (Пр);
- Лабораторная работа (ЛР);
- Краевая контрольная работа (ККР);
- Самостоятельная работа (СР);
- Промежуточная аттестация (ПАТ);
- Проверочная работа (Пров);
- Тест (Тест);
- Проект (Пр-т);
- Словарный диктант (СД);
- Математический диктант (МД);
- Зачет (Зач);
- Работа над ошибками (РНО);
- Творческая работа (ТвР).

В первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания.

8.3. В случае проведения тематического учета знаний, оценки у всех учащихся выставляются в клетку, соответствующую дню проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм текущей аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

8.4. В журнале должна отражаться только тема урока, но и тема контрольной, самостоятельной, лабораторной, практической работа. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Для этого необходимо, чтобы такая же запись была указана в КТП, которое подгружается в электронный журнал.

8.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

8.6. В графе «Домашнее задание» указывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».

При заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:

- записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведенного урока;

- допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме...», «дано творческое задание» и другое. К этим записям должны подгружаться электронные образы этих документов;

- если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», занятиям дополнительного образования внеурочной деятельности, что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дом.;

В случае если рабочая программа учителя не предусматривает выполнение обучающимися домашних заданий, этот факт отмечается в рабочей программе, а в журнале столбец для домашнего задания остается пустым.

8.7. Систематичность и регулярность выставления текущих оценок – показатель активности обучающихся на уроке и использования педагогом разнообразных формы оценивания.

Текущих отметок должно быть достаточно для того, чтобы:

- провести промежуточную аттестацию в форме учета текущих оценок;
- осуществлять индивидуальный учет успеваемости учащихся;
- информировать родителей о состоянии успеваемости учащихся;
- анализировать работу обучающихся на уроках и сравнивать ее с результатами контрольных работ.

Рекомендуется в течение урока во 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок.

8.8. Особенности оценивания по предметам «Русский язык» и «Литература»:

- отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);

- отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;

- запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: Развитие речи (Р/р). Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение (Вн. чт.). А.С. Пушкин. «Метель».

8.9. Особенности оценивания по предмету «Физическая культура»:

- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;

- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу.

8.10. Учебные предметы «Родной язык (русский)», «Литературное чтение на родном языке (русском)» (0,5 часа) предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке» оцениваются по полугодиям.

Учебные предметы «Родной язык (русский)», «Родная литература (русская)» (0,5 часа) предметной области «Родной язык и родная литература» оцениваются по полугодиям.

8.11. Категорически запрещается:

- выставлять неудовлетворительные оценки в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), т.к. данное действие сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;

- оставлять пустые клетки в журнале после отрицательной отметки, полученной учеником. Это будет означать, что педагог не дал ученику возможности исправить отрицательный результат;

- оставлять неисправленную последнюю отрицательную отметку перед выставлением отметки за промежуточную аттестацию, так как косвенно это говорит о неготовности ученика к промежуточной аттестации.

8.12. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть аттестацию учащихся по изучаемой теме с целью выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

8.13. Отметка государственной итоговой аттестации в 9 классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Пропуски клеток не допускаются.

8.14. Если результаты обучения по предмету, учебному курсу не оцениваются, то на странице, фиксирующей текущую успеваемость, выставляются только пропуски.

8.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом педагога.

8.16. У обучающегося, находящегося на обучении на дому, в медицинских организациях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются.

По окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости,

выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;

Педагогические работники, проводящие занятия на дому, на основании справки из медицинской организации и приказа директора, выставляют отметки и фиксируют прохождение программы в электронном журнале.

IX. Выставление итоговых отметок

9.1. Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МБОУ «СШ № 33» (за три дня до начала каникул).

9.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

9.3. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50 процентов учебного времени, отметка за четверть выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу.

9.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

9.5. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

9.6. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР.

9.7. Итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 №571). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

9.8. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе СОО и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

9.9. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

9.10. В электронных журналах 10 классов оценка по учебным сборам предмета «Основы безопасности и защиты Родины» является оценкой промежуточной аттестации и выставляется в колонку ПА. Годовая отметка по предмету ОБЗР рассчитывается как среднеарифметическая полугодовых оценок и промежуточной аттестации и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

Итоговая оценка в 11 классе по предмету ОБЗР определяется как среднеарифметическое полугодовых и годовых оценок за два года обучения.

9.11. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель в столбце под записью «Решение педагогического совета» на странице прописывает номер педагогического совета о переводе обучающихся в другой класс (о допуске к итоговой аттестации) и его дату (например: № 6 от 22.05.2015), а напротив фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

- переведен(а) в ____ класс;
- допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации;
- получил (а) основное общее образование;
- получил (а) среднее общее образование;
- оставлен (а) на повторный курс обучения;
- переведен (а) на обучение по индивидуальному учебному плану;
- переведен (а) условно в ____ класс;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования.

Х. Порядок проверки электронного журнала

10.1. Проверяются электронные журналы согласно плану ВШК школы заместителем директора по УВР. Осуществляет контроль не реже 1 раза в четверть.

10.2. Замечания по ведению классного журнала фиксируются заместителем директора по УВР в справке по итогам проверки, где указывается замечание, кому оно адресовано, с указанием ФИО, в чем его суть. В справке должна быть указана дата устранения замечания. Все работники должны быть ознакомлены со справкой под подпись.

XI. Контроль функционирования и хранения

11.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

11.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на внешний жёсткий диск. Доступ к внешнему диску имеется у директора школы, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР. Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

11.3. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, классных руководителей, используя отчёты АИС Электронный журнал.

11.4. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора школы. Бумажные копии журнала хранятся в архиве школы.

11.6. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

11.7. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

XII. Права и ответственность пользователей

- 12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 12.3. Педагогические работники-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.
- 12.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.
- 12.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.
- 12.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 12.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.
- 12.8. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.
- 12.9. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздрава России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 12.10. За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.
- 12.11. Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по школе о проведении контрольного мероприятия и директоре школы.
- 12.12. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.