Муниципальный орган управления образованием
Управление образованием ГО Красноуфимск
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 4»

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ ОШ № 4
_____ Л.В.Санникова
Приказ № 119 от 30.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МАОУ ОШ № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет понятия, цели, единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МАОУ ОШ № 4 ГО Красноуфимск.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре школы. Электронный журнал МАОУ ОШ № 4 является частью городской автоматизированной информационно-управляющей системы «Сетевой город. Образование» МО Управление образованием городского округа Красноуфимск.

1.3. Электронный журнал относится к нормативно-финансовой и учебно-педагогической документации школы, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: учредитель МАОУ ОШ № 4, администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

1.9. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом.

2.1. Приказом директора школы назначаются ответственные сотрудники, наделенные функционалом администратора для выполнения задач заполнения, функционирования и технического обеспечения электронного журнала в течение учебного года.

2.2. Администратор системы осуществляет:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказу директора школы;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузкой педагогов;
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

2.3. Сотрудник школы, наделенный функционалом администратора, обеспечивает информационное наполнение модулей «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание» и др.

2.4. Секретарь-делопроизводитель ведет наполнение базы данных сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.5. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.6. Классный руководитель:

- следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией;
- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение обучающихся своего класса на подгруппы;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- ведет переписку с родителями.

2.7. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год, аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.8. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

2.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе электронного журнала «Классный журнал».
3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- отметки обучающихся;
- тему задания;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся;
- домашнее задание;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам и урокам).

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения, не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день. Производить запись уроков заранее недопустимо.
3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
3.5. Учет текущей успеваемости обучающихся.
3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
3.5.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся (в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования в МАОУ ОШ №4).
3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать один или несколько из следующих символов: 2, 3, 4, 5.
3.5.5. Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. Каждое задание может иметь свой собственный «вес» (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке и т.д), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся.

Учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося с места или у доски - (вес 10)
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание - (вес 10)
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради - (вес 10)

Текущий контроль:

- устный опрос - (вес 10)
- письменный опрос - (вес 10)
- сообщение (доклад, реферат, презентация) - (вес 20)
- самостоятельная (проверочная) работа - (вес 30)
- практическая работа - (вес 20)
- лабораторная работа - (вес 20)
- тестовые задания - (вес 20-40)
- контрольная работа - (вес 40)
- проверка техники чтения - (вес 30)
- проект - (вес 10-30)
- творческая работа - (вес 10)

Промежуточная аттестация (вес каждой работы 40):
контрольная работа
устное собеседование

устный ответ по билетам
тестирование
диктант с грамматическим заданием
изложение (с элементами сочинения)
сочинение
проверка техники чтения
защита реферата
презентация учебного проекта
результаты физического воспитания в соответствии с нормативами физического развития.
3.5.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
3.5.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования в МАОУ ОШ №4.
3.5.8. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля не допускается в адаптационный период:
- в начале учебного года обучающимся, перешедшим на новый уровень общего образования или приступившим к изучению нового предмета учебного плана, в течение первых 2-х недель;
- на первом уроке после каникул;
- на первом уроке после длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине.
3.5.9. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:
- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике обучающегося, как задолженность по предмету.
3.5.10. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
3.5.11. При проведении с обучающимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
3.6. Учет посещаемости обучающихся.
3.6.1.Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.
3.6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
УП – уважительная причина;
НП – неуважительная причина;
Б – болезнь;
ОП – опоздание.

3.6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).
3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

УП - уважительная причина (например, заявление родителей (законных представителей));
НП - неуважительная причина (например, прогул);
Б – болезнь;
ОП – опоздание.

3.7. Тема урока.
3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».
3.7.2. В начале учебного года учитель назначает тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.
3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.
3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме изученного на уроке материала.
3.8. Домашнее задание.
3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия. Задание должно вноситься не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.
3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
3.8.4. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.
3.9. Выставление итоговых отметок.
3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».
3.9.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные Календарным учебным графиком, с Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования в МАОУ ОШ №4 обучающихся и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период.
3.9.3. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 2-8 классы – в соответствии с годовой отметкой по каждому учебному предмету, курсу учебного плана как среднее арифметическое в соответствии с правилами

математического округления на основе отметок за четверти и отметки, полученной обучающимися в рамках контроля по итогам учебного года;

- 9 классы – в соответствии с Положениями о государственной итоговой аттестации обучающихся и Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об общем образовании и их дубликатов.

4. Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться 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. N 9.

4.2. По окончании учебного года, но не позднее 15 июля администратор выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью МАОУ ОШ № 4.

4.3. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях – 5 лет; изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

5. Контроль выполнения настоящего регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместитель директора по УВР.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора школы.

5.3. Администратор, заместители директора, классные руководители и учителя несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних.

5.4. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр личного дневника).