



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Излучинская ОНШ»

Шагвалеева - Е.В. Шагвалеева

Приказ от 25.01.2018 г. № 33

Положение 3.24

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 30 августа 2013 г. № 101;
 - Приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации;
 - Приказом Минобрнауки России «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373;
 - Письмом Минобрнауки России «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» от 22.02.1999 № 220/11-12;
 - Письмом Минобрнауки России «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы» от 25.09.2000 № 2021/11-13;
 - Письмом Минобрнауки России «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;
 - Письмом Минобрнауки России «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001 № 22-06- 147;
 - Письмом Минобрнауки России «О рекомендациях по организации обучения первоклассников в адаптационный период» от 20.04.2001 № 408/13-13.
- 1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в журнале успеваемости.
- 1.3. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом (ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.6. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.7. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.10. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ–инфраструктуре Учреждения с действующей локально сетью.
- 1.11. Электронный журнал Учреждения является частью информационно–аналитической системы «Аверс: Управление образовательным учреждением КРМ «Директор» (далее ИАС КРМ «Директор»).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 3.1. Администратор системы ИАС КРМ «Директор» осуществляет:
 - 3.1.1. Закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода обучающихся из класса в класс согласно приказу директора Учреждения.
 - 3.1.2. Разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.
- 3.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет:
 - 3.2.1. Ежегодное наполнение разделов системы: «Планирование» (Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов, Основная нагрузка), «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем) и своевременно вносит коррективы в соответствующие разделы.
 - 3.2.2. Контролирует правильность заполнения всех разделов системы.
- 3.3. Документовед Учреждения:
 - ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных обучающихся и их родителей (законных представителей));
 - заполняет страницу «Листок здоровья» в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником. Медицинский работник в течение года несёт ответственность за своевременное предоставление изменений, связанных с заполнением листка здоровья;
 - под руководством администратора системы ИАС КРМ «Директор» проводит сверку данных своего класса и, при необходимости, корректирует следующие данные обучающихся своего класса:
 - день рождения обучающегося,
 - мобильный и домашний телефон,
 - адрес проживания, адрес постоянной регистрации,
 - сведения о родителях (законных представителей) (Ф.И.О., место работы, образование),
 - изучаемый язык;

по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика выставляет одну из следующих записей:

переведен в следующий класс, протокол от ____ № ____;

оставлен на повторный год обучения, протокол от ____ № ____;

выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____.

3.4. Методист Учреждения обеспечивает наполнение раздела «Сотрудники» (база данных сотрудников ОУ).

3.5. Классный руководитель/ Учитель предметник:

размещает в электронном журнале в разделе «Тематические планы» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету, курсу на текущий учебный год. При необходимости проводит корректировку календарно-тематического планирования;

инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с электронным дневником;

информирует о способах просмотра данных электронного дневника;

размещает в журнале объявления и новости класса (отражается в каждом электронном дневнике);

выполняет совместно с администратором системы ИАС КРМ «Директор» распределение учащихся своего класса на подгруппы;

знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Записи в журнале ведутся на русском языке.

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

тему урока (из предлагаемого списка, в котором отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате);

значимость урока;

отметки обучающихся;

сведения об отсутствии учащихся на занятии;

домашнее задание;

ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).

4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ.

4.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

4.6. По проведенным самостоятельным, практическим, контрольным работам следует точно указывать их темы.

4.7. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.

4.8. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

- 4.9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы.
- 4.10. Учитель обязан регулярно вносить информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 4.11. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.
- 4.12. Учет знаний детей, учащихся на дому, ведется в классном журнале. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.
- 4.13. При организации занятий по индивидуальным учебным планам на третьей ступени обучения, предметы, которые изучаются каждым классом отдельно, записываются в журналах соответствующих классов.
- 4.14. При отмене занятий по метеорологическим условиям, учителем в графе «Что пройдено на уроке» делается запись - «Занятия отменены по метеоусловиям». В календарно-тематическое планирование вносятся соответствующие коррективы.
- 4.15. На уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождаются только от практической части и обязаны присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 5.2. Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
- 5.3. Учитель обязан устанавливать в соответствующем поле значимость уроков. Значимость определяет важность отметки, выставленной обучающемуся на уроке данного типа. Этот показатель может принимать значения от 0,5 (отметка незначительная) до 1,5 (отметка значима, например, за контрольную работу). Значимость отметки, выставленной на том или ином уроке, определяется в соответствии со значимостью урока (если было заполнено поле «Значимость» в окне «Новый урок») или со значимостью типа урока, введенного при создании этого типа. По умолчанию предлагается значимость Средняя (1,0), что показывает, что отметка не имеет дополнительной важности.
- 5.4. Отметки за устные и письменные ответы и работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 5.5. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.
- 5.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.
- 5.7. Результаты оценивания выполненных учащимися творческих письменных, практических работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ, контрольных работ не позднее следующего по плану урока.
- 5.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

- 5.9. Учитель может изменить цвета отметок в журнале с черного на красный (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение определенного времени. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в дневнике учащегося.
- 5.10. Учитель русского языка и литературного чтения может выставить двойные отметки.

6. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся.
- 6.2. В клетках для отметок учитель в случае отсутствия учащегося имеет право указывать только один символ «Н».

7. ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДОМАШНЕМ ЗАДАНИИ

- 7.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.
- 7.2. 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.
- 7.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

8. ПРАВИЛА ВЫСТАВЛЕНИЯ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

- 8.1. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет за один день до окончания четверти (полугодия), года и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.
- 8.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим работам.
- 8.3. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-4-х классах за 1,2,3,4 четверти и годовые.
- 8.4. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.
- 8.5. В случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) по уважительной причине, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.
- 8.6. Для контроля объективности выставления итоговых отметок обучающихся, а также для контроля успеваемости учащихся в течение учебного периода, классы-предметы-учащиеся раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок.
- 8.7. После выставления итоговых отметок в конце учебного периода отметки попадают в базу данных программы КРМ «Директор».
- 8.8. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки, вписать домашнее задание или изменить тему урока пользователь в роли «Учитель» не может. Внести изменения (в том числе заменить или удалить выставленную итоговую отметку) может только пользователь в роли «Директор».

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

- 9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 9.2. Контрольные мероприятия проводятся не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»)

- 9.1. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения осуществляется согласно заявлению о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1).
- 9.2. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.3. Доступ к получению информации об успеваемости обучающегося осуществляется через портал государственных услуг.
- 9.4. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз неделю с использованием распечатки результатов.
- 9.5. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период.
- 9.6. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
- 9.7. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета

От _____ № _____