*Из приказа УО от 29.08.2022 №693*

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЭЛЖУРА

1. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

2. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно (в день проведения урока) вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо не записывать проведенные уроки.

3. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

4. Номер урока, дата проведения, итоговая запись в конце четверти /полугодия, года формируется автоматически на основании КТП учителя. КТП загружаются полностью (на 100%) до начала учебного года (до 01.09).

5. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте ведения электронного журнала.

6. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

11. Любая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, может не фиксироваться в Рабочей программе и КТП, но фиксируется в электронном журнале после записи темы урока. (Например, 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.) и на странице текущего оценивания в типе отметок.

12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например, «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. Для обучающийся, которые отсутствовали на уроке, допускается создание индивидуального домашнего задания.

13. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.

14. Ошибочные записи (Н, отметка, тема урока, д/з и т.д.) по техническим причинам исправляются в течение 2-х часов после последнего урока учащихся данного класса. При этом в случае обращения родителей, обучающихся или запроса от ЗДУВР сотрудник должен предоставить четкий аргументированный комментарий своим действиям.

15. Пересмотр и исправление правильно выставленных отметок (в любую сторону) не допускается.

Исправление итоговых отметок (четвертных, полугодовых, годовых) не допускается. В случае выставления ошибочного результата для его исправления необходимо письменное согласование с директором школы.

16. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

17. Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из электронного классного журнала, распечатывается ежемесячно.

18. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи администрации ЭлЖур по согласованию с заместителем директора по УВР, ведущим учёт замещённых уроков («АРМ Завуч» вкладка «Замены»-дата-ФИО отсутствующего учителя-кем и каким уроком заменено).

19. Итоговые отметки (четверть/полугодие, год, итог) выставляются автоматически.

20. При реализации обучения с применением дистанционных технологий (длительное отсутствие одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам) отметки за предоставленные работы выставлять в клетку с Н ( Н3). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и сопровождаться комментарием.

21. При выполнении пропущенных обязательных видов работ отметку выставлять в клетку с Н (Н4) с комментарием.

22. Требует обязательного комментария учителя выставленная отметка «1».

23. Отметки через дробь не выставляются.

24. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету.

25. По физике:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 1 | 05.09 | Вводный, первичный инструктаж по ТБ  Тема урока……. |  |
| 2 |  | Инструктаж по ТБ ЛР № 1 Тема урока….. |  |
| 3 |  | Инструктаж по ТБ ПР №1 «Тема ……» |  |
| 4 |  | КР №1 по теме «……» |  |
| 5 | 09.01 | Повторный инструктаж по ТБ |  |

В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

26. Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур:

КР - Контрольная работа

СР - Самостоятельная работа

ЛР - Лабораторная работа

ПР - Практическая работа

РР - Развитие речи

Вн.чт. - Внеклассное чтение

Д - Диктант

НАИ - Наизусть

ГР - Грамотность

С - Сочинение

И - Изложение

ТЕТ - Тетрадь

СЛО - Словарь

ТЕС – итоговое/промежуточное тестирование

КЗ – комплексное задание

ГД – географический диктант

КК – работа на контурной карте

ЛО – лабораторный опыт

УЗ – устный зачет

ЗК – зачет по карте

ТП – творческий проект

ДР - диагностическая работа

АКР – административная контрольная работа

ТЧ - Техника чтения

КОР – Коррекция

МК – Модульный контроль

ЧТЕ – Чтение

АУД – Аудирование

ГОВ – Говорение

ПИС – Письмо

27. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

При текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используется: Пятибалльная система оценивания результатов освоения образовательных программ – 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2, 1 – «неудовлетворительно».

28. Текущие отметки успеваемости обучающихся ежедневно заносятся в электронный классный журнал во время урока.

29. В случае отсутствия обучающегося в день проведения обязательных видов работ (в соответствии с рабочей программой учителя), допускается (при необходимости) предоставление возможности обучающемуся получения отметки по желанию ( устному) обучающегося и / или его родителей (законных представителей) до окончания отчетного периода (четверти/ полугодия). В этом случае отметка за выполненную работу выставляется в клетку с Н (с комментарием).

30. Отметка за четверть, полугодие также является формой текущего оценивания. Отметка при четвертной, полугодовой аттестации является единой и отражает в обобщённом виде все стороны освоения образовательной программы обучающимся за текущий учебный период (четверть, полугодие) и выставляется всем обучающимся школы целыми числами в соответствии с правилами математического округления ( в пользу ученика):

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Отметка |
| Меньше 2,49 | 2 |
| 2,5 -3,49 | 3 |
| 3.5-4,49 | 4 |
| 4.5-5 | 5 |

31. Выставление отметки за четверть, полугодие может сопровождаться выполнением обучающимися контрольных работ, тестов. Проведение контрольных работ осуществляется в соответствии с рабочими программами учителей или в соответствии с планом внутренней оценки качества образования ОУ (планирование проведения контрольных работ необходимо отразить в электронном журнале в соответствующем разделе).

32. Отметка за четверть (полугодие) выставляется на основании текущих отметок как среднее арифметическое текущих отметок.

33. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

34. Родителей (законных представителей) информируют об отметках за четверть (полугодие) путём выставления четвертных (полугодовых) отметок в электронный классный журнал или другим способом, указанном в локальном акте ОУ.

35. Обязанности пользователей ЭЖ. Учитель-предметник:

35.1. Заполняет ЭЖ во время проведения урока:

отсутствующих;

темы уроков и д/з;

отметки.

35.2. По объективным причинам допускается заполнение сведений о проведенном уроке после проведенного урока, но не позднее 18.00 часов.

35.3. Следит за правильностью заполнения предметной страницы журнала.

35.4. Учитель имеет право заполнить темы уроков на 5 уроков вперед.

35.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

35.6. Оповещает классных руководителей и родителей слабо мотивированных обучающихся и учащихся, пропускающих занятия.

35.7. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока в течение 2-х часов после окончания всех уроков данного класса в соответствии с расписанием. При этом имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед.

35.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

35.9. Формирует и прикрепляет КТП по своему предмету и размещает его в ЭЖ до 01.09. в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

35.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

35.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет:

в начальных классах – на следующий день проведения работы;

в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ (или в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях);

в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ (или в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях);

35.12. Отметки за письменные всероссийские, районные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.

35.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

Предварительный отчет за учебный период;

Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

35.14. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Регламентом, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

35.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель обязан корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖура.

35.16. Имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

35.17.На редактирование отметки учащегося отводится 15 минут.

36. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока.

37. В случае сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал («ЭлЖур») учитель вносит информацию о занятии и об отсутствующих в бумажном виде (на уроке заполняется карта урока (приложение № 1) и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР. В Карту вписываются ФИ только тех обучающихся класса, которые получили отметки за проведенный урок.

38. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, обучающиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

39. Срок внесения информации из бумажного носителя в электронный журнал - 1 день после ликвидации чрезвычайной ситуации.