

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. В.А. ДЕРЯГИНА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

Республика Крым, город Судак, село Морское, улица Школьная, дом 5В, 298033,
тел./факс 8 (36566) 38-148, e-mail: sudak_morskoe@mail.ru

ПРИНЯТО Педагогический совет МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак протокол от 27.08.2021 г. № 9	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак _____ И.В. Сметанина приказ от 30.08.2021 №211
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале успеваемости (электронном классном журнале)

Общие требования

Положение о ведении журнала успеваемости (электронном классном журнале) (далее – ЭКЖ) (факультативных занятий, элективных курсов, журналов обучения на дому, журнал ГПД, журнал ДО (дополнительного образования), журнал кружковой работы (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. От 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088 и «Об организации использования информационных коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению общеобразовательных организаций Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

- Уставом МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак (далее -Школа).

Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом. ЭКЖ, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, журнал обучения на дому, журнал ГПД, журнал ДО (дополнительного образования), журнал кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков.

1. Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведенные уроки.

2. Электронный классный журнал рассчитан на один учебный год.

3. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Срок хранения изъятых из ЭКЖ успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

5. Заполнение предметных страниц ЭКЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

6. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, на дому обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании элективных курсов занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяца.

7.

«Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем в вкладки «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

8. Исправление ошибок выставленных отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя - предметника.

9. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляется, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменил, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и «Домашнее задание». В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены до 20.00 текущего учебного дня.

10. Замечания по ведению ЭКЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации, фиксируются в вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице сл

еваотвкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом с текстом «Устранено».

1. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

1.1. Форма и тема письменной работы указывается полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);

1.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, может фиксироваться после записи темы урока. (Например: 10.11. иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

1.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера 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).

1.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно – тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

1.5. По предметам возможно выставление двух и более отметок в разные колонки под одной датой, если учащийся выполнил несколько видов работ за один урок, обязательно фиксируя в классном журнале во вкладке «Отметки» под датой вид работы

1.6. Отметки за ведение тетрадей по предметам фиксируются ежемесячно на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью: «Тет».

1.7. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

1.8. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

1.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка. В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

1.10. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в колонку напротив фамилии отсутствующего обучающегося, рядом с «н».

1.11. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносится в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя – предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9.

1.12. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

2. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

2.1. Начальные классы

2.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

2.1.2. При проведении практических работ по технологии, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

2.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

2.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

2.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

2.2. Родной язык (русский, крымскотатарский)

2.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2.3. Родная литература (русская, крымскотатарская)

2.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

2.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии

2.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

2.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

2.5. Физическая культура

2.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

2.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

3. Журнал элективных курсов, факультативных занятий

Данный вид журнала является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

4. Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования

4.1 Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

4.2 Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

4.3 Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

4.4 Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

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

5.1 Директор школы и ответственный за ЭЖД заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебным и воспитательным работам не реже 1 раза в месяц.

5.3 В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.7 Заместители директора школы по учебной и воспитательной работе обеспечивают хранение журналов на бумажных носителях - 5 лет.

5.8 Секретарь (делопроизводитель) школы обеспечивает хранение изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5.9 Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.

5.10 Администрация обеспечивает хранение журналов на жестких дисках и съемных носителях в течение 5 лет.

5.11 Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

—журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.

—сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Порядок проверки классных журналов

6.1 Заместитель директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

6.2 Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

7. Запрещено

5.1 .Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в ИС «ЭлЖур».

