

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

МБОУ «Угловская СОШ»

От 30.08.2021 г. (протокол № 12)

Утверждаю

Директор школы

А.А. Пономарева

Приказ № 161а от 30.08.2021

**Положение
о ведении электронного журнала
МБОУ "Угловская СОШ"**

• Общие требования

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов индивидуального обучения, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования (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. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»
- Уставом МБОУ «Угловская СОШ» Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Школа).
- Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. ЭКЖ, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков.
Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведенные уроки.
- ЭКЖ рассчитан на один учебный год.
- При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30

июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

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

- 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.

- Проведение факультативных (не входящих в перечень предметов, являющихся обязательной частью учебной нагрузки), индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяце.

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

- Исправление ошибочно 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.

- Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

1.11. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в рядом расположенные клетки, с указанием комментария.

- В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и "Домашнее задание».

- Замечания по ведению ЭКЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «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 текстом «УСТРАНЕНО» (см инструкцию учителя по поводу принято к сведению).

2. Правила и порядок работы с ЭлЖур

- Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора школы.

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.
- Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

• Ответственность за ведение журналов

- Директор общеобразовательной организации:
 - Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
 - Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
 - Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭКЖ;
 - Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭКЖ и других видов журналов;
 - Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года - по необходимости;
 - Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
 - Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
 - Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;
 - Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:
 - отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например,
 - «прибыл с 04.10.2018 г.; приказ № от 05.10.2018 г.»,
 - «выбыла с 06.11.2018 г.; приказ № от 07.11.2018 г.»,
 - Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.
- Классный руководитель:
 - Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости классный руководитель запрашивает заявление на предоставление информации об отметках в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося. Заявление о предоставлении информации в бумажном виде храниться в личном деле

обучающегося. Информация о полученных обучающимся отметках в ходе учебно-воспитательного процесса, на бумажном носителе предоставляется один раз в неделю.

- Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и/или его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни (после предоставления справки из медицинского учреждения), «у» - по уважительной причине (при наличии официального документа о причине отсутствия) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

- Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».

- Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.

- В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.

- «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- Актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
- Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

- В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

- Также классный руководитель:
 - несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

- Переведен(а) в класс;
- Условно переведен(а) в класс;
- Оставлен(а) на повторный курс обучения в классе;
- Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).

- при награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

- Учитель - предметник.

- Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.
- Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся.
- В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а в отдельной клетке выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
- Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее чем через 2 часа после окончания занятий данных обучающихся. Учителю запрещено выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено.
- Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два дня до окончания аттестационного периода;
- Вносит в ЭЖ КТП до 01.09 текущего учебного года.
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении двойных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.
- Работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому в бумажном варианте.
- Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".
- Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например:
Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»;
Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;
- Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. Например:

<u>№</u> <u>урока</u>	<u>Дата</u>	<u>Тема урока</u>
14	10.12.	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.12.	Производная. Тест.

На странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи типа «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.

- 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 вопрос», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания». Обучение детей в 1 -м классе ведется без домашних заданий.

- Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями регионального уровня.

- Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «5» отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - неудовлетворительно. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

- При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

- При проведении мониторинга (по итогам полугодия, года) в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения мониторинговой работы необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в дополнительную клетку, где стояла «н». При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе их запись производится через дробь.

- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, родному (крымскотатарскому, русскому) языку, литературе, литературному чтению, математике, химии, физике, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке без даты, задается тип отметки, например, «Ведение тетради».

- Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;

- отслеживать накопляемость отметок.

- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять текущие отметки задним числом.

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в АИС «КРОСС» «ЭлЖур» в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. За письменные виды работ отметка выставляется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.). В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе АИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение

сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

- в случае долгосрочного сбоя в работе АИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в АИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в АИС «ЭлЖур».

- **Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.**

- Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

- Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать и т. п. Наличие в ЭЖЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

- Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
- Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:
- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

- Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти или полугодия) администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

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

- 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 «Итог» 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 «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

- При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по

образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

- Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам ведется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.

- **Журнал факультативных занятий, курсов**

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.

- **Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования:**

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

- Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.

- 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.

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

8. Запрещено

Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в АИС «ЭлЖур»