

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
города Южно-Сахалинска**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол от 11.07.2024г № 20/1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 1

_____ Т.Ю.Збрицкая

Приказ от 12.07.2024 № 347-п

РЕГЛАМЕНТ

ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в образовательной деятельности МАОУ СОШ №1.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с последующими изменениями, Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.3. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации школы, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.5. Электронный журнал МАОУ СОШ №1 является частью автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) Департамента образования города Южно-Сахалинска.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора школы назначаются ответственные сотрудники, наделенные функционалом администратора АИС СГО для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Администратор системы АИС СГО осуществляет:

– закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора школы;

– разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

– выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

2.3. Ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС СГО, обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС СГО «Сотрудники», «Классы», «Предметы», «Расписание». Выполняет:

– создание учебных планов в школе, в том числе и индивидуальных;

– определение уровня изучения предметов и предельных нагрузок согласно учебному плану школы;

– определение типов и границ учебных периодов согласно календарному учебному графику;

– формирование набора предметов, преподаваемых в каждом в классе и подгруппы по предметам;

– определение учителей для преподавания предметов;

– осуществление ввода расписания.

2.4. Заведующий канцелярией ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

2.5. Учитель:

– размещает в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование уроков, элективных курсов, курсов по выбору по своему предмету на текущий учебный год. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану школы;

– размещает в разделе «План внеурочной деятельности» календарно-тематическое планирование кружков на текущий учебный год. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать плану внеурочной деятельности в школе.

2.6. Классный руководитель:

– совместно с заведующей канцелярией проводит сверку списочного состава своего класса;

– заполняет раздел Сведения об ученике, отвечает за актуальное состояние сведений в данном разделе;

– при делении класса по предмету на подгруппы совместно с учителем определяет состав групп, выполняет распределение (корректировку) учащихся своего класса на подгруппы;

– доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале;

– создает учетную запись родителя или законного представителя (по заявлению родителя или законного представителя) и прикрепляет ее к учетной записи обучающегося.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

– проверяет готовность электронного журнала к работе;

– проводит инструктаж по ведению классного электронного журнала с учителями и классными руководителями каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

3. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

3.1. Общие правила

3.1.1. Диспетчер по расписанию должен своевременно вносить изменения в расписание уроков, отмечать замены отсутствующих учителей не позднее одного дня до вступления изменений в силу. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно вносит изменения в расписание внеурочной деятельности.

3.1.2. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе АИС СГО «Классный журнал. Посещаемость».

3.1.3. Если уроки сдвоены, то на страницах электронного журнала ставится две даты проведения урока.

3.1.4. При проведении экскурсий на странице журнала дата проведения записывается столько раз, сколько часов шла экскурсия.

3.1.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.1.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических и иных видов работ.

3.1.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.1.8. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.1.9. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

3.1.10. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет раздел Сведения о ученике, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные о состоянии здоровья обучающегося, обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.1.11. В разделе «Сведения об ученике» классный руководитель в обязательном порядке вносит сведения:

- ФИО родителей;
- номер документа, удостоверяющего личность ребенка;
- адрес проживания и адрес регистрации;
- группа здоровья, физ. группа, тип ограничения возможностей здоровья (при наличии), инвалидность (при наличии);
- изучаемый иностранный язык, второй иностранный язык (при наличии);
- номер личного дела учащегося;
- наличие ПК дома;
- состав семьи, социальное положение семьи;
- вид учета (при наличии);
- форма обучения;
- программа обучения;
- решения ПМПК комиссии (при наличии такового решения);
- льгота на питание (при наличии);
- СНИЛС,
- Малочисленные народы севера (при наличии);
- Место рождения;
- Бесплатное питание;
- Состоит в РДДМ «Движение первых».

3.1.12. В разделе «Сведения о сотруднике» каждый учитель в обязательном порядке вносит сведения:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес проживания, адрес регистрации, контактная информация;
- тема самообразования, дата аттестации, категория;
- СНИЛС;
- образование;

- награды;
- педагогическое портфолио: (данные документа об образовании, курсы повышения квалификации, выходные данные печатных работ (если имеются), прикрепленные файлы (сканированные грамоты, дипломы, благодарности)

3.2. Учет текущей успеваемости обучающихся.

3.2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.2.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

3.2.3. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его на 2-3-последующих уроках и зафиксировать отметку в журнале. В случае получения учащимся неудовлетворительной оценки за контрольную (зачетную) работу учитель обязан опросить его на следующем уроке, предусмотрев задания по отработке соответствующего навыка.

3.2.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.2.5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

3.2.6. Учащимся 1 классов в течение всего учебного года и учащимся 2-х классов в I четверти оценки не выставляются (в связи с проведением безотметочного обучения).

3.2.7. Оценки выставляются в электронном журнале *только по назначенным заданиям*. В зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

3.2.8. При оценивании обучающихся на уроке по разным типам заданий (самостоятельная работа, домашняя работа, ответ на уроке, творческое задание, реферат и другие), учитель создает необходимое количество колонок для выставления оценок, назначая задание отдельным ученикам по разным типам.

3.2.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается при оценивании:

- сочинений и изложений на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе);
- выполнения домашнего задания и выполнения задания на уроке;
- выполнения задания на уроке и написания самостоятельной, проверочной, тренировочной или иной работы, требующей обязательного оценивания;
- выполнения учащимся 2 видов работ, требующих отдельного оценивания.

Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке.

3.2.10. Оценки за самостоятельные работы, тесты и другие виды заданий, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться обучающимся выборочно на усмотрение учителя.

3.2.11. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-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, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.2.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с критериями оценки работ.

При выставлении отметок за самостоятельные работы учитель фиксирует запись о ее проведении в графе «Тема задания», указывая тип задания «Самостоятельная работа» и учитывает следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, то учитель имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, то отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

3.2.13. Отметки в электронном журнале, дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

3.2.14. 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.

3.2.15. В случае если учитель проводит на уроке контрольное мероприятие, на котором обучающийся:

– отсутствует по уважительной причине;

– присутствует после длительного отсутствия (пропуск трех и более уроков) ему может быть назначена отсрочка выполнения задания и выставления оценки.

3.2.16. Рекомендуется давать обучающимся разрешение на улучшение оценки за самостоятельную, практическую или иные виды работ, за исключением контрольной работы, в течение двух недель. В случае исправления отметки, первоначальная отметка убирается, выставляется исправленная отметка, но на балл ниже.

3.2.17. При отсрочке выполнения обучающимся 2 -11 классов 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.

3.2.18. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель (14 дней), в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.2.19. В случае если обучающийся не воспользовался возможностью пересдачи задания, ему выставляется по истечении двух недель полученная им оценка.

3.5.20. По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок выставляются отметки об опоздании и отсутствии обучающихся.

3.2.21. В случае перевода обучающегося с очной на заочную/очно-заочную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся, не выставляются отметки об отсутствии обучающегося, оценки выставляются в соответствии графиком текущего контроля.

3.2.22. При выставлении оценок, предоставленных учащимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись «по справке». Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится в личном деле учащегося до окончания текущего учебного года, и учитываются учителями-предметниками при выставлении отметки за четверть, полугодие.

3.2.23. В случае пропуска урока учащийся имеет право выполнить самостоятельно и сдать на проверку задания, которые выполнялись в процессе урока или были заданы на дом. В этом случае допускается выставление положительной оценки в одну графу отметкой о пропуске урока. В случае получения неудовлетворительной оценки, учащемуся дается отсрочка для повторной сдачи задания с целью более тщательного изучения учебного материала. Недопустимо выставлять обучающемуся «2» в случае отсутствия его на уроке.

3.2.24. Учащимся, освобождённым по состоянию здоровья от занятий физкультуры на непродолжительное время (не более 1 месяца), вносится запись «осв.», т.е. «освобождён» на каждый урок в течении данного периода.

3.3. Учет посещаемости обучающихся.

3.3.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 в соответствии с Положением об уроках физической культуры.

3.3.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина/болезнь).

3.3.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель обязан после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса выполнить корректировку причин пропущенных уроков, которая должна быть произведена не позднее, чем через неделю.

3.4. Тема урока.

3.4.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».

3.4.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения занятий. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

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

- тему урока;
- тему(ы) задания(ий);
- оценки обучающихся;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;

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

3.4.5. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме изученного на уроке материала.

3.4.6. При необходимости перед внесением темы урока учитель обязан производить корректировку календарно-тематического планирования в разделе «Планирование уроков».

3.5. Домашнее задание.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных

мероприятий. С целью предупреждения перегрузки учащихся не рекомендуется задавать домашние задания на каникулы и праздничные дни. В этом случае в поле «Домашнее задание» учитель пишет «не задано».

3.5.4. Рекомендуется размещать комментарий к выполнению домашних заданий обучающимися в разделе «Подробности задания» с целью развития успехов в их учебно-познавательной деятельности.

3.6. Выставление итоговых отметок.

3.6.1. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АИС СГО «Итоговые отметки».

3.6.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора школы и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за учебный период.

3.6.3. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение оцениваемого периода:

- 1 час в неделю – не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю – не менее 4 отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

Итоговая отметка за четверть/полугодие выставляется в соответствии со средним баллом текущих оценок, полученных за данный период. В случае, если средний балл учащегося по итогам четверти/полугодия равен 2,5; 3,5; 4,5, следует заранее предусмотреть дополнительное задание для учащегося, чтобы средний балл перешел в категорию оценивания.

Годовой отметкой является среднеарифметическая четвертных/полугодических отметок:

– отметка «2» выставляется, если средний балл ниже, чем 2,5 балла; Отметка «2» выставляется, если обучающиеся имеют средний балл по предмету 2,5, но за 3, 4 четверть/II полугодие стоит отметка «2».

– отметка «3» выставляется, если средний балл ниже, чем 3,5 балла и выше/равна 2,5 баллам;

– отметка «4» выставляется, если средний балл ниже, чем 4,5 балла и выше/равна 3,5 баллам;

– отметка «5» выставляется, если средний балл выше/равна 4,5 баллам.

При выставлении годовой отметки в 10-11 классах положительная отметка (3, 4, 5) выставляется в случае, если за II полугодие учащийся не имеет «2» и средний балл его выше 2,5 б.

3.6.4. В случае отсутствия обучающегося на уроках более 50% учебного времени четверти (I и II ступень обучения), полугодия (III ступень обучения) по неуважительной причине выставляется н/а.

3.6.5. Учащимся 1 классов по итогам четверти, года и итоговых оценок выставляется «не оценивается».

3.6.6. По предметам, не предполагающим в соответствии с учебным планом выставления оценок, кружкам внеурочной деятельности выставляется «зачет».

3.6.7. В случае сдачи основного государственного экзамена/государственного выпускного экзамена по окончании 9 класса отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

3.6.8. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

– 2-8, 10 классы – дублируется годовая оценка;

– 9 классы – выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной по правилам математического округления.

3.6.9. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данному учащемуся с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, теста или иной форме.

3.6.10. На уроках физической культуры запись «осв» в электронном журнале по итогам

четвертей/полугодия/года не допускается.

3.6.11. Если обучение учащегося проводилось в другом образовательном учреждении, то классный руководитель согласно справке об успеваемости переносит эти оценки в классный журнал в дату прибытия с комментарием «по справке», итоговые отметки выставляются в сводную ведомость учета успеваемости учащихся на странице Итоговые отметки.

3.7. Исправление выставленных отметок

3.7.1. Учащиеся имеют право на исправление выставленной отметки за текущий контроль знаний в течение 14 дней со дня ее выставления, но не позднее дня окончания четверти, полугодия, года.

3.7.2. Если ошибка сделана в текущих или итоговых отметках за четверть, полугодие, год после закрытия учебного периода, то исправление отметок допускается только по распоряжению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

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

4.1. В конце каждого учебного года из электронного журнала, после проведенной проверки заместителем директора по УВР, распечатывается Сводная ведомость учета успеваемости класса «Сводная ведомость учета посещаемости класса», заверяется подписью директора школы и печатью, а затем сдаются в архив школы с последующим хранением не менее 25 лет.

5. Состав и содержание работ, выполняемых по закрытию учебного года в электронном журнале.

6.1. По окончании учебного года заведующий канцелярией, наделенный функционалом администратора АИС СГО, публикует приказы о переводе, выбытии учащихся, формирует списки параллелей 1, 5 и 10 классов в разделе Школьное руководство на странице Движение.

6. Осуществление контроля ведения классного журнала

7.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть; 9, 11 классы со второго полугодия - 1 раз в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Возможные цели проверки журналов:

- Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- Фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).
- Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- Наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в неделю).
- Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, полугодие, год).
- Работа учителя по учету уровня обученности слабых учащихся и высокомотивированных (1 раз в четверть).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. Директор или заместитель директора по УВР по итогам проверки составляет справку, отражающую замечания по ведению классного журнала с указанием цели проверки и с указанием времени на исправление недочетов. По итогам повторной проверки составляется справка об

устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

8. Контроль выполнения настоящего регламента

8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителями директора по УВР и ВР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459328

Владелец Збрицкая Татьяна Юрьевна

Действителен с 08.11.2024 по 08.11.2025