

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №127 от «31» августа
Директор С.П. Васюков



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ПО ВСЕМ ВИДАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ «АВЕРС: КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса в МОУ СОШ №4 (далее - школа).

1.3. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных «графиках».

1.4. Электронный журнал (далее - ЭЖ) и электронный дневник (далее - ЭД) является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Принципы оценивания обучающихся:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно учащийся освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны быть учтены возрастные и индивидуальные особенности обучающегося.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор школы.

1.9. Данное положение распространяется на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в школе: классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, группы продленного дня, учета внеурочной деятельности (далее - ЭЖ).

1.10. Пользователями ЭЖ/ЭД являются:

- администрация школы;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- обучающиеся

- родители (законные представители) учащихся.

1.11. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

1.12. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

1.13. Администрация школы осуществляет контроль над ведением ЭЖ.

II. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

2.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

2.2. Заполнение предметных страниц классного журнала (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

2.3. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

2.4. Название предметов в классном журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

2.5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.6. Вкладка «Лист здоровья» заполняется классным руководителем. Медицинский работник школы (при наличии) готовит сводную информацию для заполнения граф «Листа здоровья» классным руководителем.

2.7. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.8. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании. (Например: 01.09. Прямая и луч; 04.09. Луч и угол; 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби».)

Форма и тема письменной работы указывается по примеру: Контрольная работа по теме «Имя существительное»; Практическая работа № 3 по теме «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест).

2.9. 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). Рекомендуются домашние задания дифференцировать.

2.10. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.11. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в школе системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Использование других (произвольных) знаков не допускается.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.12. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась работа.

В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных (контрольных) видов работ, ему предоставляется возможность получения отметки за пропущенную работу.

2.13. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и родному языку, литературе допускается их запись в одной клетке через дробь (например, «4/5»). По другим предметам выставление в одной клеточке двух отметок через дробь не допускается, отметки выставляются в две колонки под одной датой.

2.14. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее трех отметок в месяц.

2.15. 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.

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок:

- 1 час в неделю - 3 отметки;
- 2 часа в неделю - 5 отметок;
- 3 и более часов в неделю - 8 отметок.

2.16. Обучающемуся, получившему «н/а», отметка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи им пропущенного учебного материала в сроки и формах, определенных локальным актом школы.

2.17. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.

2.18. в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

2.19. В случае нахождения учащегося на санаторном лечении, в детском лагере или при длительном отсутствии по уважительной причине (по болезни, на самоизоляции, по семейным обстоятельствам) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся в этот период учебных занятий все отметки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки.

2.20. Для вновь прибывших учащихся в конце учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) с недостаточной накопляемостью отметок, итоговые отметки выставляются вручную с учетом ранее полученных отметок в других учебных учреждениях.

2.21. Итоговые отметки (за четверть, полугодие, учебный год) выставляются не позднее 2-х дней до окончания указанного учебного периода. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с действующим положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещений пропущенных уроков).

2.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем учащимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационных отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.24. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающимся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.25. 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) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся ЭЖ индивидуальных занятий, куда вносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) учащегося и утвержденные приказом директора школы, содержание пройденного материала, количество часов. Для фиксации проведенных уроков и занятий родители ставят свою подпись в «Журнале учета проведенных занятий» (приложение 1). Все листы в бумажном журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора школы. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 №9.

2.26. Исправление отметок после истечения периода редактирования осуществляется только техническим специалистом системы «Электронный Классный Журнал» по письменному разрешению директора или заместителя

директора по учебной работе с предоставлением объяснительной по форме (приложение 2) с указанием причин несвоевременного внесения записей и исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки работ из действующего положения о едином орфографическом режиме.

2.27. Проверка ЭЖ проводится директором и/или заместителями директора согласно утвержденному на учебный год плану внутришкольного контроля.

Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора школы, фиксируются на специально отведенных страницах. В качестве обратной связи учитель делает соответствующую запись об исправленном замечании.

III. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.

3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

3.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется описание электронных документов временного хранения по установленной форме.

3.4. Электронные копии классных журналов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом к паролю с названием «Итоги учебного года» (например) «Итоги 2023-2024 года») и хранятся в течение 5 лет.

3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими нормами архивной службы.

3.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печать школы.

3.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

**Журнал учёта проведённых
индивидуальных занятий на дому
учащегося/ учащейся _____ класса
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4»**

Директору (заместителю директора по УР)
МОУ СОШ № 4
учителя

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, по причине _____

Прошу Вас разрешить внести указанные мною исправления (изменения)
техническому специалисту системы ЭЖ

ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения):

1. Своевременно не выставил текущие оценки по _____ в _____
классе за _____
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по
_____ в _____ классе за «_____» _____ 202_____ г
3. Ошибочно выставил неверную оценку по учащемуся (-имся) за
«_____» _____ 202_____
4. Необходимо выставить оценки по (обязательный вид работы) учащемуся
(-имся): (по причине их отсутствия на уроке)
5. Иные исправления (указать)

Прошу Вас разрешить внести указанные мною исправления (изменения)
техническому специалисту системы «Электронный Классный Журнал»
_____ (ФИО)

Дата _____ Подпись _____ / _____