

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 9 от 30 мая 2019 г. №



Утверждаю
Директор МКОУ «Костинологовская СОШ»
И.Н.Шуллер
Приказ от 3 июня 2019 г. № 80

Положение об электронном журнале МКОУ «Костинологовская СОШ».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МКОУ «Костинологовская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 № 1442 « Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной Форме».
- 1.2. Положение определяет правила организации работы МКОУ «Костинологовская СОШ», Покровская СОШ филиал МКОУ «Костинологовская СОШ» (далее – ОУ) с электронным журналом, контроля ведения электронных журналов.
- 1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации ОУ.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.
- 1.5. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.6. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.
Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).
- 1.7. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Общие правила ведения электронного журнала.

- 2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.
- 2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.
- 2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия (исключением являются случаи, когда отсутствует доступ к интернету). В данной ситуации педагог-предметник может внести информацию на следующий день.

2.6. Оценки за урок должны быть выставлены по факту в день проведения занятия (исключением являются случаи, когда отсутствует доступ к интернету). В данной ситуации педагог-предметник может внести информацию на следующий день. Оценки за письменные работы (включая сочинения по русскому языку и литературе) выставляются в течение одной недели со дня ее проведения.

Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку), учитель имеет право выставить несколько оценок одному ученику на одном уроке за разные виды работ (в соответствии со ст. 28 ФЗ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе (исключением являются случаи, когда отсутствует доступ к интернету).

2.9. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

2.10. Руководитель ОУ, педагогический работник ОУ, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

2.13. Освоение учащимися программ элективных курсов, спецкурсов, курсов по выбору фиксируется в классном журнале по итогам четверти, полугодия и года. Оценивание результатов обучения учащихся на элективных курсах, спецкурсах, курсах по выбору осуществляется в форме «зачтено» (зач.) или «не зачтено» (незач.). Курс считается зачтённым, если ученик:

- а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

Отметки за спецкурсы, курсы по выбору и элективные курсы в журнале не выставляются, фиксируется только посещаемость учащихся. Домашнее задание может быть задано на усмотрение учителя.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.

3.1. Руководитель ОУ:

- имеет право просматривать все электронные журналы;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью МКОУ «Костинологовская СОШ»;
- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса.

3.2. Педагогический работник ОУ, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы:

- имеет право просматривать все электронные журналы;
- обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

3.3. Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих **на уроке, ставя причину пропуска «ОТ»**).

3.4. Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;
- обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.
- осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. **Корректировка причин пропуска уроков производится ежедневно** и не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска. Если ребёнок отсутствовал на уроке по причине болезни, то в журнале делается запись «Б», если учащийся пропустил занятия по уважительной причине (имеется объяснительная от родителей (законных представителей)), то в журнале отмечается «УП». Если причина пропуска неуважительная, то в журнале проставляется «НП».
- в случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в личное дело учащегося справку об обучении в санатории или больнице. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертных, полугодовых отметок или годовых отметок
- все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя.
- в случае выбытия учащегося *на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»* *делает запись об отчислении с указанием номера приказа, даты, например, отчислен, приказ от «__»__20__ №__*
- по окончании учебного года на странице "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
 - о переводе в следующий класс (*переведен в __ класс, протокол от ____ №__*);
 - об условном переводе в следующий класс (*условно переведен в __ класс, протокол от ____ №__*);
 - об оставлении на повторное обучение (*оставлен на повторное обучение, протокол от ____ №__*);
 - о допуске к итоговой аттестации (допущен к итоговой аттестации, протокол от __ №__);
 - о выдаче документа об образовании (*выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __ №__*; *выдан аттестат об основном общем образовании (с отличием, протокол от __ №__*; *выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ №__*; **выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью**, протокол от __ №__);
 - о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования (*выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __ №__*).

3.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

3.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребенка в электронном дневнике.

4. Выставление оценок

4.1. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводился тематический учёт знаний. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.2. По русскому языку отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной клетке: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания (при наличии); за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.3. Оценки за сочинения по литературе выставляются в журнале на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», вторая оценка за грамотность - на странице «Русский язык» может выставляется учителем по его усмотрению.

4.4. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4.5. В случае, если лабораторная или практическая работа на уроках физики, географии, биологии, химии, информатики, технологии составляет только часть урока, то оценки учащимся могут выставляться выборочно; если лабораторная или практическая работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

4.6. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее 3 -х отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету (за полугодие – не менее 6 отметок) и более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю (за полугодие – более 10-ти отметок) с обязательным учетом качества знаний учащихся по тестовым, контрольным, лабораторным и практическим работам, зачетам.

4.8. При выставлении четвертных, полугодических и годовых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

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

4.10. Перевод среднего балла в четвертную, полугодическую и годовую отметку осуществляется по следующей шкале:

- отметка "3" начинается от 2,5;
- отметка "4" начинается от 3,5;
- отметка "5" начинается от 4,5.

4.11. При выставлении оценок учащимся, у которых средняя оценка по предмету в пределах 2,5; 3,5; 4,5, учитель выставляет оценку с учётом отметок за значимые работы (контрольные, диагностические, практические, лабораторные и другие).

4.12. В 1-8 и 10 классах по окончании учебного года выставляются отметки за год. Итоговые отметки выставляются учителем в классный журнал 9 и 11 классов по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов.

Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса по индивидуальным учебным планам (а также по очно-заочному, заочному обучению), фиксация факультативных занятий

5.1. При организации обучения по индивидуальному учебному плану (а также по очно- заочному, заочному обучению) заполняется отдельный журнал.

5.2. При ведении отдельного журнала следует руководствоваться изложенными в данном Положении требованиями к заполнению классных журналов.

5.3. Факультативные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

6.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

6.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником ОУ персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

6.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

6.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор ОУ, педагогический работник ОУ, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы, обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала посредством создания резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется в соответствии с планом ВШК.

7.3. ОУ обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронных носителях в течение 5 лет.

7.4. В конце учебного года на печать выводится только сводная ведомость учёта успеваемости учащихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы, хранится 25 лет.