

РАССМОТРЕНА
Педагогический совет МБОУ
«Емельяновская СОШ»
(протокол от 30.08.2021 № 9)

УТВЕРЖДЕНА

Приказ МБОУ «Емельяновская СОШ»
от 31.08.2021 № 251



**Инструкция по ведению электронных журналов в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Емельяновская средняя общеобразовательная школа»
Нижегородского района Республики Крым**

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Емельяновская средняя общеобразовательная школа» Нижегородского района Республики Крым (далее ОУ).
- 1.2. 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».
- 1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник (далее ЭЖ/ЭД) является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.6. Ответственность за соответствие результатам учёта действующим нормам несёт директор ОУ.

2. Ведение электронных журналов/дневников

2.1. Ежегодно до 30 августа администратор ЭЖ/ЭД создаёт календарь учебного года, задаёт учебные периоды и их продолжительность. Заместитель директора, ответственный за ведение ЭЖ/ЭД, до 01 сентября вносит всю необходимую информацию для работы ЭЖ: название учебных предметов, учебную нагрузку, расписание учебных занятий.

2.2. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению ЭЖ.

2.3. Административный мониторинг осуществляется не реже 1 раза в четверть. Перед проверкой заместитель директора, ответственный за проверку журналов, размещает в разделе «Проверка журналов» информацию о проверке, с указанием цели и даты проверки соответствующих журналов.

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

2.5. Заполнение предметных страниц ЭЖ (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

2.6. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана ОУ на текущий учебный год, согласованного и утверждённого в установленном порядке. Перед печатью ЭЖ и (или) «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» название учебных предметов, курсов выставляются в том порядке, в котором они указаны в учебном плане.

2.7. Элективный курс «Индивидуальный проект», входящий в обязательную часть учебного плана среднего общего образования записывается в классный электронный журнал соответствующего класса.

2.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Название предмета записывается с большой буквы соответственно названию предмета в учебном плане.

2.9. Для фиксирования занятий факультативных, индивидуальных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования заместителем директора, ответственным за заполнение ЭЖ создаются дополнительные журналы с соответствующим названием.

Решение об оценивании этих курсов принимается решением педагогического совета.

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

«Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений, предоставленных медицинской сестрой ОУ.

2.11. В разделе «Уроки» учитель записывает темы уроков в чётком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании), например:

| Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---|---------------------------------------|
| Прямая и луч | Прочитать §7, выполнить упражнение 45 |
| Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения» | |

2.12. Учитель-предметник вносит темы урока вручную или путём загрузки календарно-тематического планирования рабочей программы. Загрузка календарно-тематического планирования рабочих программ в ЭЖ не является обязательной.

2.13. Тема урока (занятия) может быть внесена в день проведения урока (занятия) или заранее, но не более, чем на пять уроков. Недопустимо записывать проведенные уроки (занятия) позже дня их фактического проведения.

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

Учитель-предметник должен указывать форму и тему обязательных письменных работ, например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное; практическая работа №3 по теме: «Строение листа».

2.15. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется в ЭЖ после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.). Учитель может указать вид работы, привязав его к отметкам, выставленным за данный вид работы.

2.16. 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.

2.17. Внесение в журнал информации о домашнем задании осуществляется в день проведения урока (занятия) в течение одного часа после окончания занятий в данном конкретном классе или заранее, но не более, чем на пять уроков. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время, но не более чем на одну неделю. Помимо общеклассного домашнего задания учитель может задавать домашнее задание индивидуально или группе учеников.

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

2.19. Ежемесячно до первого числа месяца, учитель-предметник заполняет раздел «График контрольных работ» на следующий месяц, в случае если рабочей программой (календарно-тематическим планированием) предусмотрено их проведение.

2.20. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается по 5-бальной системе. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.21. Результаты оценивания устных ответов и выполненных обучающимися письменных работ во 2-11-х классах должен выставлять в ЭЖ в следующие сроки:

- за устный ответ, отметки по физической культуре, изобразительному искусству (за исключением письменных и проектных работ) в течение текущего учебного дня;
- за письменные самостоятельные, тестовые, лабораторные, практические, проектные работы – в течение пяти календарных дней с момента их проведения;
- за контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения не позднее одной недели с момента их проведения.

2.22. При проведении обязательного для всех текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая работа и др.) в соответствии с рабочей программой учителя отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных (контрольных, проверочных работ по русскому языку во 2 – 4 классах) видов работ текущего контроля и получения им отметки за данный вид работы в другой день, учитель выставляет отметку рядом с отметкой об отсутствии, например «Н4». В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на

обязательном виде текущего контроля и получения им отметки за данный вид работы в другой день.

2.23. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, родному языку в 5 – 11 классах производится их запись в одной клетке через дробь.

По всем предметам учебного плана учитель может выставить обучающимся несколько отметок за один урок, в случае, если оценивались разные виды работ. С этой целью учитель создаёт дополнительный столбец к соответствующей дате.

2.24. Решение о «весе» оценок по предметам рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

2.25. Типы оценок для своего предмета учитель формирует самостоятельно на странице «Задать типы» при этом необходимо использовать следующий перечень типов оценок:

На уровне начального общего образования:

- Контрольная работа (КР);
- Сочинение (КС);
- Изложение (КИ);
- Словарный диктант (СД);
- Списывание (С);
- Проверочная работа (Пр);
- Диктант (Д).

На уровне основного общего, среднего общего образования:

- Контрольная работа (КР);
- Диагностическая контрольная работа (ДКР);
- Самостоятельная работа (СР);
- Зачёт (ЗАЧ);
- Лабораторная работа (ЛР);
- Практическая работа (ПР);
- Урок-практикум (УП);
- Контрольное сочинение (КС);
- Контрольное изложение (КИ);
- Контрольный словарный диктант (КСД).

При установлении типа отметки над соответствующей графой появляется надпись, отражающая вид работы.

2.26. Не рекомендуется выставлять обучающимся неудовлетворительные отметки по итогам диагностических контрольных работ.

2.27. Отметка за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымскотатарский, украинский, русский), иностранному языку и математике, окружающему миру, литературе, химии, физике, биологии, информатике, географии, черчению ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» («ТЕТ»).

2.28. За неделю до конца аттестационного периода рядом со столбцом «Средняя» появляется столбец для проставления оценок за учебный период (четверть, полугодие).

2.29. Оценки за учебный период определяются как среднее арифметическое текущих отметок и выставляются в ЭЖ целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Выставление отметок выставляется с помощью кнопки «Ср↓», которая находится над столбцом итоговых оценок или вручную.

2.30. Обучающийся может быть не аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска уроков и отсутствия отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, в итоговом столбце учитель выставляет «н/а». После получения таким обучающимся отметки за учебный период, на основании приказа по общеобразовательной организации, вместо «н/а» выставляется отметка.

2.31. Редактирование, исправление текущих, четвертных (полугодичных) годовых отметок осуществляется учителем по разрешению директора ОУ после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

2.32. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ 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 ЭЖ/ЭД в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий «Отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____». Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в электронный журнал секретарём школы вносятся сведения о причине отсутствия с указанием распорядительного акта.

2.33. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец с надписью сверху «Экзамен», следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным

предметам – только сдавшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в отдельной графе выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдавших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для несдавших – дублируется годовая отметка). В соответствующем столбце делается запись «Итоговая».

В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

2.34. 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 обучающихся на предметных страницах электронного журнала не выставляются.

2.35. 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 и ежеурочно знакомят родителей (законных представителей) с динамикой успеваемости обучающегося, дают устные рекомендации по темам, отведённым в соответствии с рабочей программой (календарно-тематическим планированием) на самостоятельное изучение.

2.36. При организации индивидуального обучения на дому классный руководитель один раз в неделю обеспечивает печать соответствующих страниц журнала с целью фиксации факта проведения уроков подписью родителя (законного представителя).

2.37. При отсутствии учителя, заместитель директора, курирующий данное направление работы, формирует замены уроков. В случае, если замена урока осуществляется по расписанию, заменяющий учитель получает доступ к журналу того класса и предмета, в котором он проводит замену. При замене урока другим предметом оба журнала перестраиваются (например, при замене алгебры литературой в журнале литературы появится новая колонка за эту дату, а в журнале алгебры колонка за эту дату исчезнет).

3. Журнал факультативных занятий, элективных курсов

Для фиксации факультативных занятий, элективных курсов заместителем директора, ответственным за ведение ЭЖ ежегодно до 01 сентября создаются отдельные журналы (за исключением указанного в п.2.7).

Зачисление обучающихся в группы для изучения предметов по выбору на текущий учебный год, изменения численного состава учащихся осуществляется на основании приказа директора ОУ.

В случае, если на заседании педагогического совета принимается решение об оценивании уровня достижений обучающихся на факультативных занятиях, элективных курсах, оценивается осуществляется в общем порядке по 5-бальной системе.

Требования к ведению таких журналов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных электронных журналов.

4. Журнал учёта внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования

Для фиксации занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования заместителем директора, ответственным за ведение ЭЖ ежегодно до 01 сентября создаются отдельные журналы.

Зачисление обучающихся в группы для посещения внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, изменение численного состава учащихся осуществляется на основании приказа директора ОУ.

Требования к ведению таких журналов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения классных электронных журналов.

5. Условия хранения информации из электронных журналов

5.1. В конце учебного года из электронной формы информация из электронных журналов 1 – 11 классов, а также журналов индивидуального обучения на дому 2 – 11 классов выводится классными руководителями на печать, сшивается и заверяется в установленном порядке.

5.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на отвлечённом носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 1).

5.3. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги _____ учебного года и хранятся в течение 5 лет.

5.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится классным руководителем из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

5.5. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 2).

5.6. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

5.7. Журналы внеурочной деятельности, факультативных, элективных курсов, дополнительного образования хранятся только в электронном варианте.

Приложение 1

к Инструкции по ведению электронных журналов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Емельяновская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ / _____ /

Директор _____ / _____ /

_____ (дата)

_____ (дата)

Форма описи электронных документов временного хранения

за 20____/20____ учебный год

| Заголовок ед. учёта | Дата создания | Объём (Мбайт) | Количество листов файла | Формат данных |
|---------------------|---------------|---------------|-------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Ощий объём архива _____ МБ

Директор _____

Приложение 2

к Инструкции по ведению электронных журналов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Емельяновская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ / _____ /

Директор _____ / _____ /

_____ (дата)

_____ (дата)

Опись дел временного хранения

| № п/п | Заголовок дела | Срок хранения | Количество листов | Примечания |
|-------|--|---------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20__/20__ учебный год | 25 лет | | |
| 2 | Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7 - 8,10 кл. за 20__/20__ учебный год | 25 лет | | |

Ощий объём архива _____ страниц

Директор _____