

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский"

№ 32/6

П Р И К А З

13 марта 2023 года

г. Советский

**Об утверждении
регламента работы с электронным журналом**

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07), приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 28.02.2020 № 287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 03.06.2020 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», решения Управляющего совета (протокол от 13.03.2023 г. № 2), педагогического совета (протокол от 14.02.2023 №9), в целях регулирования деятельности педагогических работников по оценке результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня образования, установления единого порядка работы с электронным журналом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы с электронным журналом в новой редакции (Приложение 1) и ввести в действие с 13.03.2023 г.
2. Считать утратившим силу Регламент работы с электронным журналом, утвержденный приказом № 40/2 от 27.03.2020 г. «Об утверждении Положений, регламентирующих образовательный процесс» с 12.03.2023 г.
3. Фридрих Т.А., заместителю директора по УВР, опубликовать Регламент работы с электронным журналом, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа, на официальном сайте школы в срок до 14.03.2023 г.
4. Делопроизводителю Волошиной А.М. ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение приказа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на:
 - Магжанову И.В., заместителя директора по УВР – на уровне начального общего образования;
 - Федориненко И.Н., заместителя директора по УВР – на уровне основного общего образования;
 - Усманову И.В., заместителя директора по УВР – на уровне среднего общего образования.

Директор школы



М.В. Никифорова

РЕГЛАМЕНТ
работы с электронным журналом
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский"

1. Общие положения

1.1. Регламент работы с электронным журналом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский" (далее - Регламент) определяет правила и порядок работы пользователей с электронным журналом (далее - ЭЖ).

1.2. Регламент работы составлен в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07);
- приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 28.02.2020 № 287 «О внесении изменений в приказ Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 03.06.2020 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде».

1.3. Под электронным журналом (ЭЖ) понимается электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. Целями ведения ЭЖ являются:

1.4.1. повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

1.4.2. обеспечение предоставления школой государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

1.5. Пользователями ЭЖ являются педагогические работники школы, участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса.

1.6. Ведение ЭЖ реализуется через Цифровую образовательную платформу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://cop.admhmao.ru/>.

1.7. ЭЖ позволяет вести учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогов, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.8. Общее руководство функционированием ЭЖ осуществляет системный администратор, назначаемый приказом директора школы.

1.9. Пользователь ЭЖ получает доступ к личному кабинету через единый портал государственных услуг и функций.

1.10. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.11. Работа с ЭЖ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса. Поддержание информации, хранящейся в ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех педагогических работников школы.

2. Порядок работы системного организатора с ЭЖ

2.1. Системный администратор в срок до 01 сентября текущего учебного года:

- распределяет предметные страницы в ЭЖ и закрепляет их за педагогическими работниками школы на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки на текущий учебный год;
- составляет расписание учебных занятий по всем предметам учебного плана для всех классов школы и учащихся, находящихся на индивидуальном обучении;
- осуществляет деление классов на группы, состав которых определяется совместно с учителями-предметниками и классными руководителями;
- формирует учебные периоды в соответствии с календарным учебным графиком.

3. Порядок работы учителей-предметников с ЭЖ

3.1. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов и обучающихся по индивидуальным учебным планам.

3.2. Учителя-предметники после утверждения рабочей программы по предмету, но не позднее 01 сентября текущего учебного года, вносят в информационную систему календарно-тематический план на текущий учебный год. Календарно-тематический план в ЭЖ должен соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету.

3.3. ЭЖ заполняется учителями-предметниками систематически в день проведения урока. При этом учитель:

3.3.1. вносит темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, при необходимости указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;

3.3.2. отмечает посещаемость учеников;

3.3.3. выставляет текущие отметки во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;

3.3.4. в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

Задание на дом в первом классе не дается.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. При этом ЭЖ заполняет замещающий учитель, получив доступ к нему у системного администратора.

3.5. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) в ЭЖ ведутся на русском языке. При записи тем уроков английского языка допускается запись на английском языке разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

3.6. При делении класса на группы, записи ведутся отдельно для каждой группы.

3.7. При добавлении нового урока учитель-предметник обязан указать тип урока, тему урока, домашнее задание.

3.8. При проведении интегрированного урока тема записывается в ЭЖ с пометкой «Интегрированный урок». При этом отметки обучающимся выставляются каждым учителем-предметником, проводящим урок, на странице соответствующего предмета.

3.9. Внеурочные занятия, которые включены в рабочие программы по предметам, записываются в ЭЖ в день его проведения с пометкой "Внеурочное занятие". Отмечается

отсутствие обучающихся. При проведении внеурочного занятия могут быть выставлены отметки и дано домашнее задание.

3.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

4. Внесение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

4.2. Обучающимся 1 класса отметки по учебным предметам не выставляются.

4.3. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 20 минут с начала урока;

В клетках для отметок учитель имеет право отметить опоздание обучающегося на урок и выставить "н" в случае отсутствия его на уроке.

4.4. Отметки, полученные обучающимися на уроке выставляются в ЭЖ в соответствующей графе в день проведения урока в соответствии с пятибалльной системой оценивания.

4.5. Отметки за письменную работу выставляются с учетом следующих сроков:

- отметки за творческие работы в начальных классах выставляются к следующему уроку;
- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе выставляются не позднее чем через две недели;
- контрольные диктанты и контрольные работы проверяются к следующему уроку.

4.6. По желанию обучающегося допускается передача работы при проведении текущего контроля, оцененной отметкой "2" (неудовлетворительно), "3" (удовлетворительно), "4" (хорошо).

Корректировка итоговых отметок за четверть (полугодие, год) допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором школы.

4.7. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:

- в начале учебного года: обучающимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным обучающимся – в течение первых 2-х недель; обучающимся, приступившим к изучению нового предмета учебного плана, - в течение месяца;
- на первых (1-2) уроках после каникул;
- на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия обучающегося.

4.8. В случае прохождения обучающимся обучения в лечебном учреждении (санатории, больнице и др.), справка с результатами обучения вкладывается в личное дело учащегося, отметки из нее в ЭЖ не переносятся.

4.9. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником. При этом отметка выставляется в любую свободную клетку ЭЖ.

4.10. Особенности выставления отметок по русскому языку и литературе.

4.10.1. На уроках русского языка, родного языка (на уровне начального общего образования), русского языка, родного языка, литературы и родной литературы (на уровне основного и среднего общего образования) допускается выставление двух отметок за урок, при этом на странице "Оценки" заводится дополнительный столбец.

4.10.2. При выставлении отметок за диктант первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.10.3. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения.

4.11. Особенности выставления отметок по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, географии:

4.11.1. При проведении практической или лабораторной работы в журнале обязательно указывается тема данной работы.

4.11.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

4.11.3. Если практическая работа на уроке носит обучающий характер, работы могут оцениваться выборочно.

4.12. При наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5. Порядок ведения ЭЖ в случае приостановления образовательного процесса (активированные дни, дни карантина, дистанционном обучении)

5.1. В активированные дни, дни карантина, дистанционном обучении образовательный процесс организуется в соответствии с Положением об организации работы в активированные дни, Положением об организации работы в период карантина, Положением об использовании дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных программ МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

5.2. В ЭЖ напротив темы учебного занятия, выпадающего на день карантина, активированный день или в случае дистанционного обучения, делается запись "Карантин", "Активированный день" или «Дистанционное обучение» и вписывается задание обучающимся для самостоятельного изучения.

5.3. При выпадении уроков на активированный день и день карантина в ЭЖ учителями-предметниками отметка об отсутствии обучающихся ("н") не ставится.

5.4. Положительные отметки за задания, выполненные обучающимися самостоятельно в активированные дни и дни карантина, выставляются в соответствующие столбцы ЭЖ.

5.5. После снятия карантина учитель-предметник проводит контроль усвоения тем, данных для самостоятельного изучения. В ЭЖ в столбце, соответствующего первому уроку, выставляется отметка в случае достижения планируемых результатов усвоения учебных тем.

5.6. Допускается выставление двух отметок в одну клетку журнала на первом уроке после карантина по предмету, если наряду с выставлением текущей отметки на уроке выставляется отметка за контроль усвоения учебного материала, данного на самостоятельное изучение в дни карантина.

5.7. Отметки за урок, выпадающий в активированный день:

- случае явки обучающегося в школу в активированный день отметка выставляется за фактическую работу, выполненную в классе;

- в случае неявки обучающегося в школу в активированный день отметка выставляется за выполнение задания, данного на самостоятельное изучение.

5.8. При усвоении не менее 75 % обучающимися учебных тем, данных на самостоятельное изучение в активированные дни, данные темы засчитываются при учете выполнения образовательной программы по предмету.

6. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

6.1. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

6.2. Классный руководитель:

6.2.1. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о посещаемости уроков обучающимися. При этом используются обозначение "н" (отсутствовал на уроке) с указанием причины отсутствия (зеленый цвет - отсутствие по болезни, синий - отсутствие по уважительной причине, красный - отсутствие без уважительной причины).

6.2.2. Своевременно информирует системного администратора об изменении личных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) для внесения изменений в ЭЖ.

6.2.3. По окончании учебной четверти (полугодия, года) предоставляет отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7. Выставление итоговых отметок в электронный классный журнал

7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

7.2. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода

7.3. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

7.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Пропуски клеток не допускаются.

7.5. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода с учетом следующих положений:

2-9 классы	по четвертям	Предметы, на изучение которых отведено 2 и более часа в неделю
	по полугодиям	Предметы, на изучение которых отведен 1 час в неделю
10-11 классы	по полугодиям	Все предметы, включенные в учебный план

7.6. Отметка обучающегося за четверть (полугодие) выставляется с учетом текущего контроля успеваемости по среднему рейтинговому баллу:

- отметка "5" при среднем арифметическом показателе от 5 до 4,50;
- отметка "4" при среднем арифметическом показателе от 4,49 до 3,50;
- отметка "3" при среднем арифметическом показателе от 3,49 до 2,50;
- отметка "2" при среднем арифметическом показателе менее 2,50.

7.7. Итоговая отметка за год выставляется учителем самостоятельно с учетом четвертных (полугодовых) отметок.

7.8. Отметки за работы, носящие контролирующий характер, при выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год имеют первостепенное значение.

7.9. Отметки по предметам "Основы религиозных культур и светской этики" на уровне начального общего образования, "Основы духовно-нравственной культуры народов России" на уровне основного общего образования, "Индивидуальный проект" на уровне среднего общего образования не выставляются.

7.10. При выставлении итоговой отметки обучающимся, находившимся на лечении в санатории или стационаре, учитываются отметки, полученные ими в учебном заведении при лечебном учреждении.

7.11. Ликвидация академической задолженности, возникшей по причине пропусков учебных занятий ликвидируется обучающимся в порядке, определенном Положением о порядке деятельности педагогического коллектива по профилактике и ликвидации академической задолженности обучающегося и Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.12. Отметки, полученные обучающимся в ходе ликвидации академической задолженности, выставляются в любые свободные клетки ЭЖ, следующие за пропущенными учебными занятиями.

8. Контроль и хранение информации в ЭЖ

8.1. По итогам учебного года ЭЖ сохраняются в электронном виде на электронном носителе и хранятся в течение 5 лет. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса выводятся на бумажных носителях, которые прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы и архивируются – с последующим хранением их не менее 25 лет.

8.2. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения ЭЖ. Журнал проверяется по следующим направлениям:

- правильность и своевременность записи тем уроков;
- система контроля и оценки знаний учащихся педагогом;
- дозировка домашнего задания;
- соответствие пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
- соблюдение норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемость уроков и др.

8.3. Анализ ЭЖ позволяет судить:

- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности в выставлении текущих и итоговых отметок обучающимся;
- соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- дозировке домашнего задания.

8.4. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц и др.

8.5. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки.

8.6. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении ЭЖ, учитель-предметник или классный руководитель несут ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги

9.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за сохранность своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персональных данных для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль в Единой системе идентификации и аутентификации).

9.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы и системного администратора.