МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КЕЛЬЧИЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.Ф. СМЕТАНИНА»

«А.Ф. СМЕТАНИН НИМА КЕЛЬЧИЮРСА ШӦР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ СЬӦМКУД ВЕЛӦДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КЕЛЬЧИЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.Ф. СМЕТАНИНА"
Дата: 2024.11.12 12:27:20 +03'00'

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор Семяшкина Л.Н.
приказ от 30.08.2019 № 13

Инструкция
по ведению электронных журналов учета учебной деятельности
в государственной информационной системе РК «Электронное образование»

1. Общие положения

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

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в сеть Интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Все записи в журнале вносятся на русском языке.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.3. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Заполнение журналов заранее допускается, а именно: темы уроков, домашнее задание, тип задания.

3.4. Учитель-предметник обязан отметить «ОТ», «УП» «НП», «ОП» или «Б» на странице предмета всех учащихся отсутствующих на уроке.

3.5. Ежедневно классным руководителем заполняется сводная страница «Посещаемость». Для учащихся, которые пропустили уроки по приказу директора, выставляется «УП».

3.6. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, автоматически сводятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости», а также в «Отчет о посещаемости класса».

3.7. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только системный администратор после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающим выбытие или прибытие).

3.8. Для детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, ведется специальный бумажный классный журнал. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по всем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане. Учителя-предметники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, выставляют отметки (текущие) только в специально заведенном журнале. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в электронный классный журнал только итоговые отметки.

3.9. Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется администратором на основании данных личных дел учащихся, оперативной и полной информации о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания) и т.д. согласно письменного согласия об обработке персональных данных учащегося и родителей учащихся.

3.10. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников учителями-предметниками вносятся соответствующие оценки, которые автоматически сводятся на страницу «Итоги успеваемости класса за учебный период». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

3.11. По окончании учебного года классный руководитель в распечатанном электронном журнале на странице «Итоги успеваемости класса за учебный период» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- перевести в 7 класс, протокол от ___, №___;
- условно перевести в 7 класс, протокол от ___, №___;
- перевести в 7 класс и наградить похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от ___, №___;
- оставить на второй год, протокол от ___, №___;
- считать выбывшим (ей) в МБОУ СОШ № приказ от ___, №___;- завершившим (ей) обучение по образовательным программам ООО (а) 9 классов и успешно прошедшим (ей) гос. итоговую аттестацию, протокол от от ___, №___;
- считать окончившим (ей) 9 классов, наградить похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от ___ , №___;
- окончившим (ей) 9 классов, выдать аттестат с отличием, протокол от___, №___; окончившим (ей) 11 классов, протокол от___, №___;
- окончившим (ей) 11 классов, наградить похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от ___, №___;
- считать окончившим (ей) 11 классов, наградить медалью, протокол от___, №___;
- выдать справку о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от___ , №___ .

3.12. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УР обеспечивают хранение распечатанных классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их заполнения.

3.13. Результаты проверки журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

3.14. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора на титульном листе распечатанного классного журнала производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

3.15. После выставления итоговых отметок за четверть, полугодие, год системный администратор закрывает для редактирования данный вид отметок. При обнаружении ошибки в выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год учитель-предметник обращается к системному администратору для произведения корректировки отметок с обязательным письменным объяснением учителя-предметника и причинах неверного выставления отметки. После чего отметка исправляется, а на объяснительной учителя-предметника делается запись, например: «Отметка Иванову Петру за I четверть исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя, директора и печать учреждения.

3.16. Исправление отметок допускается только по разрешению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

4. Ведение страниц электронного классного журнала

4.1. В клетках для отметок учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Допускается выставление точек на срок не более недели (в случае не-посещения школы по уважительной причине или по причине болезни – недели с момента возвращения в школу) - до отработки соответствующей темы обучающимся.

4.2. Отметка «2» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок, пропуска учащимися более 50% учебного времени или присредней отметке за четверть меньше 2.5 при согласовании с заместителем директора по УР.

4.3. Для оценивания достижений учащихся при проведении элективных курсов используется система: зачет - незачет.

4.4. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение каждого урока следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 45-50 % обучающихся.

4.5. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течении двух следующих уроков.

4.6. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках в I четверти.

4.7. Не допускается выставление первой неудовлетворительной оценки по предмету 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.

4.8. В случае проведения тематического контроля знаний обязательно выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения, изложения, контрольного списывания, практической работы, лабораторной работы и других форм промежуточной аттестации школьников.

4.9. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью про-верки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в теме урока и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в теме урока или рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

4.10. При проведении тематического учета учитель-предметник должен правильно назначать «Тип задания», т.е. если тема урока была «Контрольная работа», значит, в типе задания не может быть указано «Ответ на уроке» (см. п.4.10-4.12).

4.11. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, практические, лабораторные работы, тесты, зачеты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах, в 5-9-х классах - не позже чем через 3 дня;
- сочинения в 10, 11-х классах в течение 5 дней после их проведения, а при большом количестве работ - в течение 10 дней.

4.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа с назначением типа урока «Ответ на уроке».

4.13. В случае предусмотренного урока с записью «Анализ контрольной работы», «Коррекция знаний» и т.д. обязательно ставится отметка за отработку «2»

4.14. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям.

4.15. При выставлении итоговых оценок за четверть, полугодие учитель должен руководствоваться следующим:

а) необходимым (обязательным, но не достаточным!) основанием для аттестации учащихся за четверть, полугодие является наличие не менее:

3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю; 5-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю;

7-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

б) Итоговые отметки учащихся за четверть должны быть обоснованы следующим образом:

Средний балл	Отметка
2-2.4	«2»
2.5-3.4	«3»
3.5-4.4	«4»
4.5-5	«5»

4.16. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в соответствующей графе «Отметки за период».

4.17. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому планированию и программе по предмету.

4.18. Тема урока вносится в соответствии с утвержденным тематическим планированием.

4.19. Запрещается в графе «Тема урока» вносить запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении двух и более уроков подряд.

4.20. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ, лабораторных опытов и других видов работ практической части без сокращений:

Например:

- Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; - Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;

- Лабораторная работа № 1 по теме «Определение доброкачественности пищи»;
- Лабораторный опыт № 4 по теме «Окислительно-восстановительная двойственность»
- и т.д.

4.21. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2», «ПРАК.Р № 5», «Л.р.№6», «ПР.Р № 7», «Л.О.№ 1» и т.п. (т.е. без указания конкретной темы и с сокращениями).

4.22. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема: «Повторение по теме …», «Решение задач по теме …» и т. д.

4.23. Оценки за практические работы выставляются всем присутствующим учащимся. Наличие неудовлетворительной отметки за данный вид работ недопустим.

4.24. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

Например:

- Ткани. Лабораторная работа №3 по теме «Рассматривание под микроскопом готовых микропрепаратов различных растительных тканей».

4.25. При отсутствии обучающегося в школе в день проведения работы, практическая часть должна быть отработана и оценена в течение недели после (см. п.3.1).

4.26. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где этот вид работы записан (в графе, соответствующей дате записи урока; отметки за задание «Чтение стихотворения наизусть» - в день ответа на уроке).
- Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык.

4.27. Инструктаж по технике безопасности по химии, физике, информатике, физическому воспитанию вносится в графу «Тема урока» в следующем виде: «Инструктаж по ТБ».

4.28. Учитель своевременно, систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся, не позднее 15.00 текущего дня.

4.29. В актированный день учитель заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся не позднее 10.00 текущего дня. В графе д/з необходимо указать сайт, блог или прикрепить файл, где можно ознакомиться с материалом урока, предлагается задание для самостоятельного выполнения. Актированный день не является днем отдыха, а является днем самообразования учащихся. Самостоятельная деятельность учащихся в актированные дни может быть оценена учителями только в случае достижения учащимися положительных результатов.

4.30. Домашнее задание в обязательном порядке должно быть назначено на каждом уроке вне зависимости от вида и типа урока. При отсутствии фактического домашнего задания в соответствующей графе ставится «Не задано» или «-».

4.31. Домашнее задание вносится на следующий урок после «текущего».

4.32. В графе «Домашнее задание» указывается место материала в учебнике, вносится содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. 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» вносится: творческое задание и указывается характер задания. Задания должны быть разнообразные не однотипные (не допускается просто «прочитать параграф», «пересказать параграф» и т.д.). Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно вносить: индивидуальные задания.

4.33. Допускаются следующие сокращения в записи домашнего задания: стр. (страница), п. (пункт), КР (контрольная работа), СР (самостоятельная работа), ЛР (лабораторная работа), упр. (упражнение), Т (тетрадь на печатной основе), уч. или уч.-к (учебник)

4.34. Допускается использование в записи домашнего задания символов: § (параграф), № (номер).

4.35. Для соблюдения единых требований к записи домашнего задания учитель-предметник обязан вносить записи согласно следующих образцов:

- § 1, выучить правило, выполнить письменно упражнение 4 на странице 34 - Параграф 1, выучить правило, выполнить письменно упр. 4 на стр. 34
- § 1 - выучить правило, выполнить письменно упр. 4 на с. 34
- П.18 – выучить теорему, № 4 (а, б), 6, 7 – выполнить письменно.
- § 1 – подготовить пересказ п. 2, составить план п.4, ответить устно на вопросы 1-3 рубрики «Думаем, размышляем…».
- § 1 – выучить понятия. Выполнить индивидуальное задание (см. прикреплённый документ).
- Параграф 1 – выучить понятия. Выполнить индивидуальное задание (см. «Подробности для учеников»).
- https://resh.edu.ru/subject/lesson/2047/main/ - пройти по ссылке и посмотреть видео фильм, выполнить письменно задания на этой же странице и переслать ответы электронным письмом.
- Подготовить сообщение на тему «…». Подобрать к материалу сообщения фоторяд. - и т. д.

4.36. В конце четверти, полугодия, учебного года на странице «Темы уроков и задания» в разделе домашнее задание (последнего урока) вносится информация о прохождении практической и теоретической части программы согласно следующим образцов:

- По плану - 32 ч, дано - 3 ч. КР по плану- 2, дано - 2. Проекты по плану-2, дано-2. Диктанты по плану-4, дано-4. Изложения по плану-4, дано-4. Сочинения по плану-3, дано-3. Контрольное списывание по плану-1, дано-1. ЛР по плану - 3, дано -3. ПР по плану - 3, дано - 3.

4.37. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам учебного плана.