МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА ПОСМАШНОГО ХУТОРА КОРЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ АЛЕКСЕЯ АЛЕКСЕЕВИЧА ПОСМАШНОГО ХУТОРА КОРЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН
Дата: 2023.10.17 08:41:11 +03'00'

Рассмотрено на педагогическом
совете МБОУ СОШ № 19
протокол от 31.08.2023 г. № 1.
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ № 19
от 31.08.2023 г. № 555

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных классных журналов в МБОУ СОШ№19

I. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Заполнение журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.2. К заполнению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

1.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала.

1.4. Электронный журнал распечатывается по итогам каждой четверти (полугодия).

1.5. Распечатанные журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

II. Общие рекомендации по ведению журналов

2.1. Все записи в журнале вносятся на русском языке.

2.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.3. Внесение замены уроков производится следующим образом: заменяющий учитель-предметник вносит данные по замещенному уроку в «Листок информации», установленной формы и сдает данный лист системному администратору. Системный администратор в течение одного дня вносит данные на соответственные предметные страницы журнала.

2.4. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, за исключением журналов индивидуального обучения на дому. В журналах индивидуального обучения на дому обучающихся по общеобразовательной программе и программе для обучающихся с ЗПР записываются все темы из КТП согласно количеству часов индивидуального учебного плана (с пометками «уч» - на дому с учителем, «с» - семейное образование). Темы для семейного образования вносятся без фиксации даты. На левой странице журнала вносятся даты уроков, проведённых учителем. Для обучающихся на дому по другим программам (УО, СИПР, ТНР, НОДА и др. в журнал вносятся только те уроки, которые подлежат оплате. Для обучающихся на дому допустимо вести бумажный журнал.

Заполнение электронных журналов заранее допускается, а именно: темы уроков, домашнее задание, тип задания.

2.5. Учитель-предметник обязан отметить всех учащихся отсутствующих на уроке.

2.6. Классным руководителем ведется мониторинг посещаемости учащихся. Классному руководителю запрещается выставлять пропуски уроков на сводной странице «Посещаемость». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице учебного предмета учителем-предметником, должны совпадать с информацией классного журнала на странице «Посещаемость». Для выявления фактов не соответствия количества пропущенных уроков классный руководитель может использовать «Отчет о посещаемости класса». Не допускаются факты выставления оценок в день, когда учащийся отсутствовал в школе, за исключением уроков, на

которых выполнялись лабораторные и практические работы, которые должны быть выполнены в полном объёме. Для учащихся, которые пропустили уроки из-за дежурства по школе или по столовой, выставляется «УП».

2.7. 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».

2.8. 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).

2.9. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в личное дело, отметки в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.

2.10. Отметка о выбытии (прибытии) учащегося на распечатанных по итогам четверти страницах журнала делается классным руководителем на соответствующей строке с фамилией выбывшего (прибывшего) учащегося следующим образом:

«Прибыл/выбыл ФИ учащегося с 12.11.2022 г. приказ по ОУ № _ от 12.11.2022 г. На 12.11.2022 года в классе обучаются __ учащихся».

2.11. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.

2.12. Для детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, ведется отдельный электронный журнал. Учителя-предметники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, выставляют отметки (текущие) только в отдельный журнале. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в электронный классный журнал только итоговые отметки.

2.13. Сведения об обучающихся заполняется классным руководителем 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.

2.14. 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.

2.15. 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:

переведён(а) в __ класс, протокол от ___ №___;

условно переведён(а) в __ класс, протокол от ___ №___;

переведён(а) в __ класс и награжден(а) похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от ___ №___;

оставлен(а) на повторное обучение, протокол от ___ №___;

выдано свидетельство об обучении, протокол от ___ №___;

выбыл(а) в МБОУ СОШ № ___, приказ от ___№___;

выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ №___;

выдан аттестат об основном общем образовании, награжден(а) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», 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, награжден(а) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от ___ №___;

выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от ___ №___;

выдана справка об обучении, протокол от ___ №___.

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

2.17. 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.

2.18. 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».*

2.19. 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.

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

III. Ведение страниц электронного классного журнала

3.1. В клетках для отметок учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, ОТ, УП, Б, НП, ОП, н/а, осв. (если ученик неаттестован по **неуважительной** причине, то в выпадающем списке следует выбрать **"н/а"**; если ученик неаттестован по **уважительной** причине (освобождение по болезни, невозможность посещать занятия), в выпадающем списке следует выбрать **"осв."),** зач./незачёт, н/оц (не оценивается для учащихся первых классов по четвертям и итогам года). Точка обозначает задолженность ученика по практической части, которая должна быть ликвидирована.

3.2. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени при согласовании с заместителем директора по УВР, курирующим данную параллель.

3.3. Элективные курсы оцениваются по 5-тибалльной шкале, если на их изучение отводилось не менее 34 часов в год.

Курс ОРКСЭ в 4-х классах оценивается по системе «зачёт/незачёт». Отметка вносится по итогам года.

Для учащихся 10 класса предусмотрено выполнение индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимися в течении одного года в рамках учебного времени не менее 68 часов. Защита индивидуальных проектов является формой промежуточной аттестации. Отметка за защиту индивидуального проекта оценивается по пятибалльной шкале и вносится а раздел «Оценка за период».

Для учащихся 9 классов в качестве промежуточной аттестации в апреле-мае проводится защита индивидуального (группового) проекта. Защита индивидуального (группового) проекта оценивается качественно: базовый уровень, повышенный уровень. Уровень защиты фиксируется в протоколе.

3.4. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение каждого урока следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25 % обучающихся.

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

3.6. Недопустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трёх и более уроков), после каникул, а также первой и последней неудовлетворительной отметки у конкретного учащегося.

3.7. В случае проведения оценочной процедуры, зафиксированной в теме урока, обязательно выставление оценок у всех обучающихся, кроме отсутствующих.

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

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки 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.

3.9. 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».

3.10. Результаты текущего контроля успеваемости, проводимого в письменной форме, с целью контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой (диктант, сочинение, изложение, контрольная работа, тестирование, проверочная работа, лабораторная работа, практическая работа, самостоятельная работа, творческая работа, письменные отчеты о наблюдениях, письменные ответы на вопросы текста, рефераты и другое) фиксируются в документах (выставляются отметки в классные журналы и иных установленных документах) в течение:

1-4 классы – не позднее чем через 2 рабочих дня с даты проведения работы;
5-9 классы – не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения работы;
10-11 классы - не позднее чем через 7 рабочих дней с даты проведения работы.

3.11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа с обязательным назначением типа задания. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.12. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в названии следующей темы урока с записью «Анализ контрольной работы» рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется часть урока.

3.13.Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в основной и старшей школе), во 2-4 классах - по русскому языку за диктант с грамматическим заданием. Оценки в этом случае выставляются в журнал с назначением типа задания «Диктант», «Грамматическое задание».

3.14. Итоговые отметки учащихся за четверть должны быть обоснованы.

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

3.16. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

1 час в неделю – не менее 3-х отметок;
2 часа в неделю – не менее 5-ти отметок;
3 часа в неделю – не менее 7-ми отметок;
4 часа в неделю и более – не менее 9-ти отметок.

3.17. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в соответствующей графе «Оценка за период».

3.18. Годовая промежуточная аттестация во 2-9 классах проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций, и представляет собой результат четвертной (полугодовой) аттестации в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался

обучающимся в срок одной четверти (полугодия), либо среднее арифметическое результатов четвертных (полугодовых) аттестаций в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок более одной четверти (полугодия).

Округление результата проводится по правилам математического округления.

В 10-11-х классах годовые отметки выставляются как среднее арифметическое отметок за полугодия. Округление результата проводится в сторону результата промежуточной отметки за последнее полугодие.

3.19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.20. Тема урока вносится в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

3.21. 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 2-х и более уроков подряд.

3.22. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ, лабораторных опытов без сокращений:

Например:

- Самостоятельная работа «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 «Окислительно-восстановительная двойственность».

3.23. 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).

3.24. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.27. В графе «Домашнее задание» 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. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно вносить: индивидуальные задания (см. п.4.16).

3.28. Лабораторные и практические работы оцениваются фронтально. Наличие неудовлетворительной отметки за данный вид работ недопустим.

3.29. Оценки за практические работы в 5-11 классах выставляются всем учащимся. При отсутствии обучающегося в школе в день проведения работы, практическая часть должна быть отработана. В этом случае в электронном журнале возможно выставление в одной клетке двух отметок, например «4Б».

3.30. 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). Отметка за сочинение выставляется на предметные страницы «литература» - «4» (содержание); «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на предметную страницу «русский язык», в одну клетку с добавлением дополнительной темы задания (второй) с указанием типа задания «Сочинение».

- *Иностранный язык:* все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык.

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

3.32. «Двойные» оценки за один учебный день (в одной клетке) допускаются только по русскому языку и литературе. По остальным предметам наличие «сдвоенных» оценок недопустимо.

3.33. Домашнее задание в обязательном порядке должно быть назначено на каждом уроке вне зависимости от вида и типа урока.

3.34. Домашнее задание вносится на текущем уроке, на следующий (по аналогии с обычным бумажным журналом). Сокращения в записи домашнего задания не допускаются.

3.35. Классный руководитель еженедельно информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащихся, используя следующие формы отчета электронного журнала:

- «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика»;
- «Информационное письмо для родителей».

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