

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «Средняя школа № 8»)**

П Р И К А З

«31» августа 2019 г.

№ 568

г. Когалым

О ведении электронного журнала в 2019-2020 учебном году

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», распоряжением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», приказом Управления образования от 26.03.12г № 256 «О введении электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Когалыма», приказом МАОУ «Средняя школа №8» от 08.07.2019 №497 «О внедрении в управление деятельностью МАОУ «Средняя школа №8» «Электронного журнала» цифровой образовательной платформы «Образование 4.0» с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать с 01.09.2019 года ведение классного журнала в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» цифровой образовательной платформы «Образование 4.0» (далее АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0»).
2. Утвердить регламент работы в АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» (Приложение 1).
3. Назначить ответственным лицом за организацию ведения и использования АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» Копытову Т.Н., заместителя директора по УВР.
4. Назначить ответственными за техническое сопровождение ведения АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» лаборанта Коробову Ж.А. в первом корпусе, лаборанта Шишкову Е.В. во втором корпусе.
5. Назначить ответственными за заполнение базы данных АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» (сведения о сотрудниках) специалиста отдела кадров Шилову И.Г.
6. Назначить ответственными за заполнение базы данных АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» (сведения об обучающихся) секретаря Абубакарову С.Ф. в первом корпусе, секретаря Петрову А.Э во втором корпусе.
7. Лаборантам Коробовой Ж.А., Шишковой Е.В. проводить работу по администрированию АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» в течение 2019-2020 учебного года.

8. Назначить ответственными за ведение журнала регистрации заявлений родителей для доступа к «Электронному дневнику» АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» секретарей школы Абубакирова С.Ф. в первом корпусе, Петрову А.Э во втором корпусе, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

9. Заместителям директора по УВР Ачкасовой Л.В., Поповой Г.В. предоставить Коробовой Ж.А., Шишковой Е.В. учебный план и нагрузку учителей на 2019-2020 учебный год до 02.09.2019г.

10. Заместителю директора по УВР Поповой Г.В. предоставить расписание учебных занятий на 1 полугодие 2019-2020 учебного года учащихся 1-4 классов и СКК Шишковой Е.В. в срок до 05.09.2019 и на 2 полугодие 2019-2020 учебного года учащихся 1-4 классов и СКК в срок до 10.01.2020г.

11. Социальному педагогу Майер Ф.Ф. предоставить расписание учебных занятий на 1 полугодие 2019-2020 учебного года учащихся 5-11 классов и ИВ Коробовой Ж.А. в срок до 05.09.2019 и на 2 полугодие 2019-2020 учебного года в срок до 10.01.2020г.

12. Ответственным за техническое сопровождение Электронного журнала Коробовой Ж.А., Шишковой Е.В. сформировать списки учащихся по классам с логином и паролем для доступа к «Электронному дневнику» и выдать их классным руководителям в срок до 06.09.2019г.

13. Классным руководителям 1-11 классов:

10.1. предоставить лаборантам Коробовой Ж.А., Шишковой Е.В. списки классов с делением на группы в срок до 03.09.2019г.

10.2. соблюдая конфиденциальность, выдать родителям (законным представителям) вновь прибывших учащихся логин и пароль для доступа к «Электронному дневнику» в срок до 09.09.2019г. и далее по мере необходимости.

10.3. продолжить работу с родителями (законными представителями) и учащимися по работе с «Электронным дневником», в том числе и смс-информированием родителей за нахождением учащихся в общеобразовательной организации с 09.09.2019г постоянно.

14. Учителям предметникам 1-11 классов вести работу по заполнению «Электронного классного журнала» с 05.09.2019г постоянно.

15. Заместителям директора по УВР Перебатовой И.С., Ачкасовой Л.В., Эскаевой С.И., Бахматовой О.Г., Копытовой Т.Н., Поповой Г.В., Бахматову Ю.Д., Груниной С.А. контролировать ведение «Электронного журнала».

16. Заместителю директора по УВР Копытовой Т.Н. разместить регламент ведения Электронного журнала на сайте школы.

17. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Копытову Т.Н.

Директор МАОУ «Средняя школа № 8»

Е.В. Александрова

Копытова Т.Н.

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала в МАОУ «Средняя школа №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного журнала (далее –электронный журнал) в МАОУ «Средняя школа №8».

1.1. Электронный журнал относится к документации МАОУ «Средняя школа №8», фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ–инфраструктуре МАОУ «Средняя школа №8» с действующей локально–вычислительной сетью.

1.4. Электронный журнал ОУ является частью автоматизированной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» цифровой образовательной платформы «Образование 4.0» (далее АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0»).

2. Состав и содержание работ по ведению электронного журнала

2.1. Администратор АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» осуществляет:

2.1.1. закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс согласно приказу директора ОУ;

2.1.2. разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

2.1.3. выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;

2.1.4. выдачу классным руководителям логинов и паролей учащихся (единый для учащегося и его родителей (законных представителей)) для доступа в электронный журнал на страницу учащегося (далее – электронный дневник);

2.1.5. ежегодное наполнение разделов системы: «Планирование» (Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов, Основная нагрузка), «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем) и своевременно вносит коррективы в соответствующие разделы.

2.2. Специалист отдела кадров ведет наполнение раздела «Сотрудники» (база данных сотрудников ОУ).

2.3. Секретарь учебной части (делопроизводитель):

2.3.1. ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей));

2.3.2. заполняет страницу «Листок здоровья» в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником. Медицинский работник в течение года несёт ответственность за своевременное предоставление изменений, связанных с заполнением листка здоровья;

2.3.3. Секретарь учебной части в течении учебного года (выбытие и прибытие учащихся) и по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика выставляет одну из следующих записей:

- переведен в следующий класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный год обучения, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;
- окончил основную общеобразовательную школу, протокол от _____ № _____;
- окончил среднюю общеобразовательную школу, протокол от _____ № _____.

2.4. Учитель размещает в электронном журнале в разделе «Тематические планы» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету, курсу на текущий учебный год. При необходимости проводит корректировку календарно-тематического планирования.

2.5. Классный руководитель:

2.5.1. под руководством администратора АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» проводит сверку данных своего класса и, при необходимости, корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- день рождения учащегося,
- мобильный и домашний телефон,
- адрес проживания, адрес постоянной регистрации,
- сведения о родителях (законных представителей) (Ф.И.О., место работы, образование),
- изучаемый язык;

2.5.2. инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с электронным дневником;

2.5.3. информирует о различных способах просмотра данных электронного дневника;

2.5.4. размещает в журнале объявления и новости класса (отражается в каждом электронном дневнике – закладка «Сообщения»);

2.5.5. своевременно выполняет совместно с администратором АИС «Электронный журнал ЭлЖур» ЦОП «Образование 4.0» распределение учащихся своего класса на подгруппы;

2.5.6. знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

2.5.7. один раз в неделю распечатывает из электронного журнала сводную информацию об оценках каждого учащегося и вклеивает их в дневники (бумажный вариант) учеников;

2.5.8. при необходимости доводит до сведения учителей-предметников, информацию, указанную в справке из медицинского учреждения (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3. Общие правила ведения электронного журнала.

3.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока (из предлагаемого списка, в котором отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате);
- значимость урока;
- оценки учащихся;
- отметки об отсутствии учащихся на занятии;
- домашнее задание;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).

- 3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 3.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.
- 3.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.
- 3.6. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант №2 по теме «Имя существительное». Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности», Контрольная работа №1 по теме «Натуральные числа».*
- 3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР».
- 3.8. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: *Повторение по теме «Десятичные дроби»*).
- 3.9. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.
- 3.10. Графа «Домашнее задание» заполняется в соответствии с пунктом 6 данного регламента.
- 3.11. На первом уроке в сентябре, январе по всем предметам учебного плана необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности в кабинете. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*
- 3.12. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*
- 3.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 3.14. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.
- 3.15. Учет знаний детей, учащихся на дому, ведется в классном журнале. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.
- 3.16. При организации занятий по индивидуальным учебным планам на третьей ступени обучения, предметы, которые изучаются каждым классом отдельно, записываются в журналах соответствующих классов. Предметы, которые изучаются в комбинированных по горизонтали группах (профильные или базовые группы, в состав которых входят учащиеся из разных классов в параллели), записываются во всех классных журналах, где созданы группы.
- 3.17. При отмене занятий по метеорологическим условиям, учителем в графе «Что пройдено на уроке» делается запись - «Активированный день» и вносится запись в соответствии с Положением о порядке организации работы МАОУ «Средняя школа №8» в активированные дни.
- 3.18. На уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязаны присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.

4. Правила ведения учета текущей успеваемости учащихся.

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 4.2. Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
- 4.3. Учитель обязан устанавливать в соответствующем поле значимость уроков. Значимость определяет важность отметки, выставленной учащемуся на уроке данного типа. Этот показатель может принимать значения от 0,5 (отметка незначительная) до 1,5 (отметка значима, например, за контрольную работу). Значимость отметки, выставленной на том или ином уроке, определяется в соответствии со значимостью урока (если было заполнено поле «Значимость» в окне «Новый урок») или со значимостью типа урока, введенного при создании этого типа. По умолчанию предлагается значимость Средняя (1,0), что показывает, что отметка не имеет дополнительной важности.
- 4.4. Отметки за устные и письменные ответы и работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 4.5. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок: 1, 2, 3, 4, 5.
- 4.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.
- 4.7. Результаты выполненных учащимися творческих письменных, практических и лабораторных, контрольных работ должны выставляться в соответствии с принятыми в ОУ сроками выставления отметок.
- 4.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках 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.
- 4.9. Учитель может изменить цвета отметок в журнале с черного на красный (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение определенного времени. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в дневнике учащегося.
- 4.10. Учитель русского языка и литературы (по необходимости учитель других предметов) может выставлять двойные отметки. Для этого нужно нажать на клавишу, содержащую символ «/». В результате для всего столбца урока появится черта дроби, символизирующая двойную отметку, а также дополнительный столбец для второй отметки. В образовавшиеся столбцы и выставляется двойная отметка.

5. Правила ведения учета посещаемости учащихся.

- 5.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся.
- 5.2. В клетках для отметок учитель имеет право указывать только один из следующих символов «Н», «Б» или «У».
- 5.3. Отметка «Н» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по неуважительной причине.
- 5.4. Отметка «Б» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по болезни.
- 5.6. Отметка «У» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по уважительной причине.

5.7. Классный руководитель в конце недели производит корректировку пропущенных уроков обучающихся класса в соответствии с причиной пропуска урока.

6. Правила внесения информации о домашнем задании.

6.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

6.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. 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» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

6.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

7. Правила выставления итоговых отметок.

7.1. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет на последнем уроке четверти (полугодия), года и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

7.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

7.3. В 1-х классах отметки не выставляются.

- во 2-8-х классах за 1,2,3,4 четверти, годовые, промежуточную аттестацию, итоговые;

- в 9 классах за 1,2,3,4 четверти, годовые, итоговые с учетом результатов ГИА;

- в 10 классах за 1, 2 полугодие, годовые, промежуточную аттестацию, итоговые;

- 11 классах за 1, 2 полугодие, годовые, итоговые с учетом результатов ГИА;.

7.4. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 1, 2, 3, 4, 5, «н/а», «осв».

7.5. Отметка «1» (не аттестован по неуважительной причине) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) по неуважительной причине. Если обучающийся присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать обучающегося.

7.6. Отметка «н/а» (не аттестован по уважительной причине) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) по уважительной причине. Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.

7.7. Отметка «осв» может быть выставлена обучающемуся, если он освобожден от предмета по медицинским показаниям.

7.8. В МАОУ «Средняя школа №8» предусмотрены следующие критерии выставления итоговых отметок обучающихся:

- **отметка «2»** может быть выставлена, если средний балл по предмету за текущий период менее 2.5;
- **отметка «3»** может быть выставлена, если средний балл по предмету за текущий период от 2.5;
- **отметка «4»** может быть выставлена, если средний балл по предмету за текущий период от 3.5;
- **отметка «5»** может быть выставлена, если средний балл по предмету за текущий период от 4.5.

7.9. Для контроля объективности выставления итоговых отметок учащихся, а также для контроля успеваемости учащихся в течение учебного периода, классы-предметы-учащиеся раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок.

7.10. После выставления итоговых отметок в конце учебного периода отметки попадают в базу данных программы КРМ «Директор».

7.11. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки, вписать домашнее задание или изменить тему урока пользователь в роли «Учитель» не может. Внести изменения (в том числе заменить или удалить выставленную итоговую отметку) может только пользователь в роли «Директор».

8. Контроль выполнения настоящего регламента

8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителями директора, курирующими вопросы учебно-воспитательной работы.

8.2. Контрольные мероприятия проводятся не реже одного раза в четверть по плану внутришкольного контроля.

Директору МАОУ « Средняя школа №8 »
Александровой Е.В.

ФИО директора

от _____

ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученика(цы) _____ класса Вашего общеобразовательного учреждения через
систему электронного дневника, электронного журнала « Электронный журнал ЭлЖур»

(название системы – указывает школа)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных (паспортные данные, адрес проживания) и данных моего ребенка (данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; данные личной карты учащегося; оценки успеваемости ребёнка; учебные работы ребёнка; адрес проживания ребёнка) для обеспечения возможности оперативного доступа по индивидуальному логину и паролю через сеть «Интернет» к информации о текущей успеваемости и посещаемости своего ребенка

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из муниципального общеобразовательного учреждения.

Прошу сообщить мне индивидуальные логин и пароль доступа в информационную систему электронного дневника в следующей форме:

при личном обращении

по телефону, номер: _____

электронной почтой по адресу: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации: _____