

- Содержание образовательного процесса с описанием тем уроков/ занятий, материала, изучаемого на уроке/ занятии, общего и (или) индивидуального домашнего задания.

5. Ведение бумажных дневников учащихся остается возможным, но не считается обязательным

6. Возможно предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей

II. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в информационной системе «Электронный журнал/дневник»

1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его Заместители, администратор электронного журнала) (далее - администрация) в срок до 25 августа каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

2. Администрация, администратор электронного журнала на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

3. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, информирует родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы.

4. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

6. Учитель-предметник выставляет отметки за: проверочную работу, контрольную работу, сочинение, и другие формы контроля, в соответствии со сроками проверки данных работ: • контрольные работы и диктанты преимущественно к следующему уроку (но не позднее 3-х (7 дней, в случае проведения занятия 1 раз в неделю) дней с момента проведения) в 1-9 классах,

- изложение и сочинение в начальных классах не позднее, чем через 4 дня, в 5- 9 классах – не позже, чем через неделю после проведения работы;

- сочинения в 10-11 классах не более чем через 10 дней;

7. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем предметником позже (после выхода обучающегося в школу) и выставляется в Электронный журнал в день написания работы, указывая в комментариях тему, выполненной работы.

- отметку от 2 до 5 баллов, зачет/незачет; • отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел или отсутствовал по иным причинам при наличии медицинской справки);

- замечание в случае необходимости (сообщение родителям (законным представителям)).

- фиксировать индивидуальные образовательные достижения обучающихся, включая достижения вне школы

8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании считается своевременным, если запись внесена во время проведения урока или до 16.00 каждого учебного дня, а для классов по гибкому графику не позднее 18.00. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, оценки(отметки), комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно (без сокращений) и своевременно.

10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

11. В случае ошибочного выставления отметки изменять и удалять ее можно в день ее выставления

12. Если учитель выставил оценку ошибочно и заметил это в последующие дни, то для этого необходимо:

12.1. Написать служебную записку (или сообщение в ЭЖ) на имя ответственного за образовательную площадку, в которой указать дату выставления, Ф.И.О. ученика, оценку (указав вид работы). Удалить оценку под своим доступом, затем поставить новую оценку на другую дату (следующий урок)

12.2. Если доступ уже закрыт и учитель не может удалить или поставить новую оценку, необходимо обратиться к ответственному за образовательный процесс и выставить оценку через его доступ.

13. Изменять/удалять оценку, если она была выставлена верно, но ученик переписал работу – нельзя. В таком случае оценка выставляется в день передачи обучающимся работы (с комментарием).

14. Если оценки не отобразились после выставления или исчезли, не надо сразу ставить их повторно. Подождите и через час проставьте еще раз, чтобы не было дублирования оценок (это влияет на средний балл). Если учитель обнаружил, что оценки пропали, в таком случае необходимо обратиться к ответственному за электронный журнал.

15. Если учитель не успел закрыть академические задолженности и период закрылся, нужно обратиться в ответственному за образовательный процесс и исправить академические задолженности через его доступ.

16. Промежуточные – отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам завершения учебного периода (1-4 классы – 6 учебных периодов, 5-9 классы – 3 учебных периода, 10-11 классы – полугодия) по предмету во 2 – 11 классах. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели, но не позднее чем за 2 дня до окончания каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Отметки выставленные на уроке после выставления оценки за триместр идут в зачет следующего периода.

17. Фактическим материалом для выставления промежуточной отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение периода значимых отметок, при условии положительных отметок за все модули учебного курса. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

18. Годовые – отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного года во 2 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся промежуточных (полугодовых) отметок. Годовые отметки определяются как среднее арифметическое.

19. Ко всем отметкам применяются математические законы округления чисел.

20. Академическая задолженность ликвидируется в течение следующего учебного периода. Академическая задолженность за последний период может быть ликвидирована до 20 июня текущего учебного года. Если по итогам года обучающийся имеет академическую задолженность, то в соответствии со статьей 58 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ обучающийся переводится в следующий класс условно с возможностью ликвидировать академическую задолженность в течение учебного года.

21. Архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

22. В конце учебного года администратор ЭЖ создает копии итоговых ведомостей классов не менее, чем на 2 носителях, и в бумажном виде по правилам архивирования. Данные хранятся в сейфе не менее 25 лет

23. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журнал

Регламент

предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и журналов успеваемости

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
2. Для родителей, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и ведения бумажного дневника.
3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Регламент

распечатки и хранения данных журнала в бумажном виде и на электронных носителях

1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

1.1. Не позднее 5-го дня после окончания отчетного периода (четверти, полугодия) администратор электронного журнала создает резервную копию: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Отчет классного руководителя за учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости» МОУ «Дербишевская СОШ», записывает архив на электронный носитель (CD, DVD диск, съемные носители информации) и сдает их на хранение директору.

1.2. В течение месяца, но не позднее 30 июня, со дня окончания учебного года электронные журналы классов распечатываются классными руководителями (форма печати - полная, аналог бумажного журнала). Для распечатки выбирается количество уроков на странице – 25, масштаб печати – 140%, разметка страницы - книжная.

1.3. Страницы распечаток электронных журналов вместе со страницами календарно- тематического описания уроков подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

1.4. Информация из электронного журнала каждого класса на бумажном носителе прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью директора и печатью МОУ «Дербишевская СОШ».

1.5. Классный руководитель сдает прошитый журнал на хранение курирующему заместителю директора, который заверяет пронумерованные страницы своей подписью.

1.6. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение.

2. Архивное хранение учетных данных:

2.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока действия учетных данных.

2.2. . Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

2.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.4. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

2.5. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.