

УТВЕРЖДАЮ
директор НОУ СОШ «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01308089009eb0f9994d5fe47e7a
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 17.10.2023 по 17.10.2025

_____ И.Ю.Смирнова
приказ №__ от 31 августа 2024г.

Инструкция
по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в
негосударственном (частном) образовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа «Развитие»

1. Общие положения.

1.1.Электронный классный журнал и электронный дневник (далее – ЭЖ/ЭД) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в негосударственном (частном) образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа «Развитие» (далее- НОУ СОШ «Развитие»)

1.2.Ведение ЭЖ/ЭД регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных организациях»;
- Инструкцией по ведению деловой документации в НОУ СОШ «Развитие».

1.3.ЭЖ/ЭД является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.4.ЭЖ/ЭД является нормативно-финансовым документом.

1.5.Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагогического работника НОУ СОШ «Развитие»

1.6.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7.Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители НОУ СОШ «Развитие»

а также учащиеся и их родители (законные представители).

1.8.Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ только для их просмотра.

1.9.Администрация НОУ СОШ «Развитие» осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

1.10.Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам несёт директор НОУ СОШ «Развитие».

2. Общие требования к ведению ЭЖ.

2.1.Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке.

2.1. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

2.2. Названия предметов и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана школы на текущий учебный год, согласованного и утверждённого в установленном порядке.

2.3. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.4. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником .

2.5. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.6. Темы уроков записываются в чётком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом плане).

Например:

01.09. Прямая и луч.

04.09. Луч и угол.

24.09. Контрольная работа № 1 «Начальные геометрические сведения».

При записи темы «Повторение» обязательно указывается её название (например:«*Повторение. Десятичные дроби*»).

2.8. Форма и тема письменной работы указываются по примеру:

Контрольная работа по теме «Имя существительное» (диктант).

Практическая работа № 3 по теме «Строение листа».

2.9. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока.

Например:

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

2.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (например:«Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить/заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение «...», «Реферат «...», «Выполнить рисунок...» и другие), а также может прикрепляться файл с домашним заданием.

2.11. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.12. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

2.13. Классные руководители своевременно заполняют данные об учащихся и их родителях (законных представителях), следят за актуальностью данных, ведут переписку с родителями (законными представителями).

2.14. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя учащегося вносятся в списочный состав класса на все страницы классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале обучения на дому.

2.15. Принятые сокращения оцениваемых видов работ (видов деятельности) учащихся в ЭЖ: - текущая оценка – ТЕК, - тетрадь – ТЕТ,

- контрольная работа – КР,
- контрольный диктант – КД,
- контрольное изложение – КИЗ,
- контроль чтения – КЧ,
- контроль говорения – КГ,
- контроль письма – КП,
- контроль аудирования – КАУ,
- модульный контроль – МК,
- контрольное списывание – КСП,
- контрольный словарный диктант (начальная школа) – КСЛО,
- контрольное сочинение (домашнее) – КСД,
- контрольное сочинение (классное) – КСК,
- сочинение домашнее – СД,
- сочинение классное – СК,
- словарь – СЛ,
- проверочная работа – ПРО.
- чтение наизусть – ЧТН,
- сочинение – СОЧ,
- изложение – ИЗЛ,
- диктант – Д,
- лабораторная работа – ЛАБ,
- практическая работа – ПР,
- зачёт – ЗАЧ,
- самостоятельная работа – СР,
- словарный диктант – СЛО,
- списывание – СП,
- математический диктант – МД,
- проверочная работа – ПРО, - техника чтения – ТЧТ,
- тестовая работа – ТР.

3. Выставление отметок.

3.1. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закреплённой в локальных актах школы системой оценивания. Как правило, это «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо», «5 – отлично».

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.2. При проведении обязательного для всех учащихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая работа или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

В случае отсутствия учащегося на уроке в день проведения обязательных видов работ учащемуся предоставляется возможность получения отметки. В таком случае эта отметка выставляется следующим образом «н5».

3.3. При выставлении двух отметок за отдельные виды письменных работ по русскому языку и литературе, по родному языку и родной литературе (например, сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием) допускается их запись в одной клетке через дробь.

3.4. При проведении на уроке фронтальной работы (не обязательного контроля), рассчитанной не на весь урок, отметка за неё выставляется в колонке под датой проведения с указанием вида работы, согласно сокращению, указанному в п.2.15 Инструкции. Неудовлетворительные отметки за такую работу могут не выставляться (на усмотрение учителя).

Если на этом же уроке учащийся выполняет другой вид работы, который оценивается отдельно, то вторая отметка выставляется в этой же колонке через дробь (например: 4/5). В таком случае первая отметка будет за фронтальный вид работы.

3.5. В период нахождения учащегося в санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется «н».

В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в ЭЖ в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: «Отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МЦД «Артек» от _____ № _____».

3.6. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю) с учётом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.7. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся пропустил необходимое для аттестации количество уроков, но присутствовал на контрольной работе, он может быть аттестован по результату выполнения данной работы.

Если учащийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо перед колонкой за четверть оставить колонку «КОР» (коррекция) для предоставления учащемуся возможности получения отметки за четверть (на основании приказа по школе). После выставления отметки в колонке «КОР» в колонке с триместровой дублируется данная оценка, заменяя запись «н/а».

3.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем учащимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору учащегося). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем учащимся класса** (тем, кто сдавал экзамен, по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для тех, кто не сдавал экзамен, - дублируется годовая отметка.) В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

3.9. На страницу журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» переносятся триместровые, полугодовые отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

3.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки учащимся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» переносятся триместровые, полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое триместровых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

4.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.2. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

4.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение 1).

4.4. Электронные копии журналов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2023-2024 года») и хранятся в течение 5 лет.

4.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

4.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение 2).

4.7. 4.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

Приложение 1 к Инструкции по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в НОУ СОШ «Развитие» г.Волгограда

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ _____ (ИОФ)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ (ИОФ)

«__» _____ 20__ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения за
20__/20__ учебный год**

Заголовок ед. учёта	Дата создания	Объём (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объём архива _____ МБ

Директор _____

Приложение 2 к Инструкции по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в НОУ СОШ «Развитие» г.Волгограда

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ _____ (ИОФ)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ (ИОФ)

«__» _____ 20__ г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Сводные ведомости учёта успеваемости учащихся 9, 11 кл. за 20__/20__ учебный год	25 лет		
2.	Сводные ведомости учёта успеваемости учащихся 7-8, 10 кл. за 20__/20__ учебный год	25 лет		

Общий объём архива _____ страниц

Директор _____