Частное общеобразовательное учреждение
«Центр непрерывного образования»
(ЧОУ «ЦНО»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Т.Г. Римская
14 ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

РАЗРАБОТАНО
Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе _____ Е.В. Бушуева

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе _____ Е.В. Бушуева

Введено в действие приказом от 14 ноября 2017 г. № 34

Находка 2017

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – журнал успеваемости) в частном общеобразовательном учреждении «Центр непрерывного образования» (далее – Учреждение), определяет условия и правила ведения журнала успеваемости, контроля за ведением журнала успеваемости, процедуры обеспечения достоверности вводимых в журнал успеваемости данных, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала успеваемости требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости их детей; оптимизации работы педагогических работников по ведению журнала успеваемости; повышения эффективности управления учебным процессом.

1.3. Ответственность за хранение журналов, контроль ведения возлагается на директора учреждения и заместителя по учебно-воспитательной работе.

1.4. При ведении журнала успеваемости необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Порядок работы с электронным журналом успеваемости

2.1. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: директор, заместитель директора, педагогические работники (далее - учитель), классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители). Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.2. Директор учреждения и его заместитель систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, мониторинга учебного процесса.

2.3. Заместитель директора координирует работу по организации и ведению журнала успеваемости:

- Разрабатывает нормативную базу по ведению журнала успеваемости.
- Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к журналу успеваемости.
- Вносит основные сведения об учреждении.
- Создает резервные копии журнал успеваемости, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц.
- Консультирует пользователей журнала успеваемости по основным приемам работы с информационной системой.
- Поддерживает связь с родителями и осуществляет необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.
- Обеспечивает хранение журналов успеваемости в электронном виде (постоянно) и сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательного учреждения.

2.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения электронного журнала по критериям:

- Выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение

даты проведения контрольной работы в журнале успеваемости и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.).

- Обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- Своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

2.4. Учитель осуществляет ведение журналов успеваемости:

- Вносит текущие данные об успеваемости и посещаемости обучающегося.
- Вносит темы уроков в журнал успеваемости в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Своевременно устраняет замечания в журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора.
- Формирует необходимые отчеты по работе в электронном виде.
- Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей. Должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем 1 раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

2.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класс по всем предметам.

2.6. Обучающиеся могут просматривать сведения об успеваемости и домашних заданиях. Обучающиеся обязаны оповещать учитель об ошибочно выставленной отметке.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся могут просматривать сведения об успеваемости ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков.

3. Требования к ведению электронного журнала успеваемости

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, домашнее задание. Учитель, оценивая знания учащихся, выставляет следующие отметки: - 5 (отлично), - 4 (хорошо), - 3 (удовлетворительно), - 2 (неудовлетворительно).

3.2. В первых классах отметки, домашние задания в журнал успеваемости по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, заполняется тематическое планирование. В четвертых классах не ставятся отметки по учебным предметам в рамках предметной области «Основы религиозной культуры и светской этики».

3.3. Запрещается в клетках для отметок ставить точки, пометки в виде «+» и «-» и т.п. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, «Н/А», отметки об отсутствии «УП», «ОТ». Учащемуся, имеющему медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, ставится отметка «ОСВ» уроках физической культуры. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

3.4. Учитель обязан своевременно (в день проведения урока) выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменную работу выставляются в течение одной недели со дня ее проведения.

3.5. Запрещается выставлять две и более отметок на одном уроке кроме предметов «Русский язык», «Литература», «Математика», «Окружающий мир», а также выставление оценок обучающемуся, у которого стоит отметка об отсутствии в этот день.

3.6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.7. Учитель вносит темы уроков в журнал успеваемости в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.

3.8. При записи темы урока, которая рассчитана на несколько часов, обязательно конкретизировать тему каждого урока, например: «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция»; А.С.Грибоедов «Горе от ума»: система образов комедии». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема, например: «Повторение. Умножение».

3.9. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику, присутствующему на уроке. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

3.10. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая пометка. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется в журнале.

3.11. При внесении сведений о контрольной работе (контрольный диктант, контрольное списывание, контрольный тест, контрольная комбинированная работа и т.п.) обязательно в журнале успеваемости указывать тип задания «Срезовая работа».

3.12. При проведении экскурсий записывается вид деятельности (экскурсия), тема экскурсии. Перед проведением экскурсии с учащимися проводится инструктаж.

3.13. В разделе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

3.14. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Тема урока».

3.15. В случае, если урок проводился другим учитель вместо основного, учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал успеваемости.

3.16. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В случае, если обучающийся не аттестован, проставляется отметка «Н/А».

3.17. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- 2 часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.18. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
Если проводится обучение на дому, в журнале успеваемости выставляют даты занятий, а в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в общую итоговую ведомость класса итоговые отметки.

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

4.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с правилами делопроизводства.

4.2. По окончании учебного года, но не позднее 30 мая, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора учреждения.

4.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета 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.

4.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».