

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МКОУ ВСОШ №1 (далее—ОУ).
- 1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152 - ФЗ «О персональных данных».
- 1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ОУ и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.
- 1.6. Электронный журнал ОУ является частью городской автоматизированной информационно-управляющей системы «Сетевой город. Образование» (далее АИУС СГО) Департамента образования города Южно-Сахалинска.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

- 2.1. Приказом директора ОУ назначаются ответственные сотрудники, наделенные функционалом администратора АИУС СГО для выполнения задач создания учебного года.
- 2.2. Администратор системы АИУС СГО осуществляет:
 - закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора ОУ;
 - разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.
 - выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- 2.3. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АИУС СГО, обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИУС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».
- 2.4. Секретарь учебной части ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.
- 2.6. Классный руководитель:
 - проводит сверку списочного состава своего класса;
 - знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся.

- 3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе АИУС СГО «Классный журнал».
- 3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:
 - оценки обучающихся;
 - тему задания;
 - тему урока;
 - отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
 - домашнее задание;
 - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам и урокам).

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения, **не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день**. Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости обучающихся

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

3.5.5. Оценки выставляются в электронном журнале *только по назначенным заданиям*. В зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

3.5.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.5.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться **не позднее 1 недели со дня их проведения** в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.5.8. 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.

3.5.9. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном журнале точкой.

3.5.10. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.5.11. При проведении с обучающимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.6. Учет посещаемости обучающихся

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП – уважительная причина;
- НП – неуважительная причина;
- ОП – опоздание.

3.6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП - уважительная причина (например, болезнь);
- НП - неуважительная причина (например, прогул);
- ОП – опоздание.

3.7. Тема урока.

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе АИУС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения, **не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день**. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.7.5. Требования к ведению календарно-тематического планирования по отдельным предметам регламентируются соответствующей инструкцией (Инструкция «Требования к ведению календарно-тематического планирования»).

3.8. Домашнее задание.

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия. Задание должно вноситься **не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день**.

3.8.3. 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.

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

3.9. Выставление итоговых отметок.

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АИУС СГО «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за *полугодие* и год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период.

3.9.3. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

3.9.4. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 5-8, 10, 11 классы – дублируется годовая оценка;
- 9 классы – выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
- 12 классы – выставляется средняя оценка по предмету за 10, 11 и 12 классы.

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

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за полугодие, учебный год должна выводиться 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.

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

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

5. Контроль выполнения настоящего регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителем директора по УВР.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора ОУ.