



УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СШ 3
/ И.А. Дубовская
приказ № 331 от «08» декабря 2015г.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МАОУ СШ 3

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет понятия, цели, единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МАОУ СШ 3 ГО Красноуфимск.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре школы. Электронный журнал МАОУ СШ 3 является частью городской автоматизированной информационно-управляющей системы «Сетевой город. Образование» МО Управление образованием городского округа Красноуфимск.
- 1.3. Электронный журнал относится к нормативно-финансовой и учебно-педагогической документации школы, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: Учредитель МАОУ СШ 3, администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.7. 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».
- 1.8. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.
- 1.9. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся,
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства,
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время,
 - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации,
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей,
 - контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Приказом директора школы назначаются ответственные сотрудники, наделенные функционалом администратора для выполнения задач заполнения, функционирования и технического обеспечения электронного журнала в течение учебного года.
- 2.2. Администратор системы осуществляет:
 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказу директора школы;

- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузкой педагогов (Инструкция по доступу пользователей);
 - выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- 2.3. Сотрудник школы, наделенный функционалом администратора, обеспечивает информационное наполнение модулей «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание» и др.
- 2.4. Секретарь-делопроизводитель ведет наполнение базы данных сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.5. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
 - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.6. Классный руководитель:
- следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией;
 - проводит сверку списочного состава своего класса;
 - выполняет распределение обучающихся своего класса на подгруппы;
 - знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
 - ведет переписку с родителями.
- 2.7. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год, аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 2.8. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.
- 2.9. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся

- 3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе электронного журнала «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. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности

3.7. Тема урока.

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «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 изученного на уроке материала.

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.

3.8.2. 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.

3.8.4. Домашнее задание задается в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, курсу, дисциплине. В случае, если домашнее задание не задано, поле «Домашнее задание» остается пустым. Домашнее задание не рекомендуется задавать после проведения контрольных мероприятий и перед каникулами.

3.9. Выставление итоговых отметок.

3.9.1. Выставление учителем отметок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов отметки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные Календарным учебным графиком, Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

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

- 2-8, 10 классы – дублируется годовая оценка;
- 9, 11 классы – в соответствии с Положениями о государственной итоговой аттестации обучающихся и Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об общем образовании и их дубликатов.

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. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, администратор выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью МАОУ СШ 3.

4.3. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях – 5 лет; изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

5. Контроль выполнения настоящего регламента.

обучающихся (в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости).

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.

3.5.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о проверке тетрадей.

3.5.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (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;
- в электронном дневнике обучающегося, как задолженность по предмету.

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. Оценивание результатов деятельности таких обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об оценивании обучающихся 2 – 11-х классов, освобождённых от практических занятий по физической культуре.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях с указанием причины, по которой 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.

- 5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместитель директора по УВР.
- 5.2. Администратор, заместители директора, классные руководители и учителя несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.
- 5.3. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр личного дневника).