

Принято

на заседании педагогического совета.

Протокол № 1

« 30 » августа 20 19 г.

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ №12»

Е.В. Маркина
« 30 » августа 20 19 г.

Согласовано

на заседании родительского совета.

Председатель родительского совета

В.Ю. Андрюкова
« 30 » августа 20 19 г.

Рассмотрено

на заседании ученического совета.

Председатель ученического совета

Н.А. Соколов
« 30 » 08 20 19 г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого»
(МАОУ «СОШ №12»)**

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №12 имени Олега Кошевого» (далее — Учреждение) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.
- 1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации Учреждение, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Функционирование и использование электронного классного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- 1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Учреждения и его заместителей по учебной работе.
- 1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре Учреждения с действующей локально-вычислительной сетью.
- 1.6. Электронный журнал Учреждения является частью Государственной информационной системы «Электронное образование» (далее ГИС ЭО).

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

- 2.1. Приказом директора Учреждения назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО для выполнения задач создания учебного года.

- 2.2. Работник Учреждения, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО, осуществляет:
- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
 - 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.
 - обеспечивает информационное наполнение модулей системы ГИС ЭО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».
- 2.3. Секретарь производит
- электронный перевод учащихся из класса в класс, зачисление/выбытие учащихся согласно приказа директора Учреждения;
 - ведет наполнение базы данных учащихся и их родителей (законных представителей);
 - ведет наполнение базы данных сотрудников Учреждения.
- 2.4. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» поурочное планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.
- 2.5. Классный руководитель:
- проводит сверку списочного состава своего класса, изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору ГИС "ЭО" для внесения соответствующих поправок;
 - выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
 - знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
 - информирует родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы;
 - контролирует ведение бумажных дневников учащимися, осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями Учреждения.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

- 3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».
- 3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:
- оценки учащихся;
 - тему урока;
 - отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
 - домашнее задание;
- 3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). 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 учащихся:
- 3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
- 3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- 3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.
- 3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с поурочным планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
- 3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.
- 3.5.7. 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.
- 3.5.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:
- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.
- 3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
- 3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
- 3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.
- 3.6. Учет посещаемости учащихся:
- 3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.
- 3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся 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;
- Б - болезнь.
- 3.6.3. Учащиеся, 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/болезнь).
- 3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ – это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:
- УП - уважительная причина (например, болезнь);
- НП - неуважительная причина (например, прогул);
- ОП - опоздание;

-Б - болезнь.

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения рабочих программ учебных предметов и проведенных занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает поурочное 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. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного 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 не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 16.00 час, 2 смена до 21.00 час).

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.

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

3.8.4. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-х классах – 1,5 ч., в 4-5-х классах – 2 ч., в 6-8-х классах – 2,5 ч., в 9-11 классах – до 3,5 ч.

3.9. Выставление итоговых отметок:

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

3.9.2. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов учителями МАОУ "СОШ №12": каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки в соответствии с нормами перевода среднего балла в отметку:

до 2,55 - отметка "2"

2,56 - 3,55 - отметка "3"

3,56 - 4,55 - отметка "4"

4,56 - 5,00 - отметка "5".

3.9.3. Годовая отметка во 2-8, 10, 11 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется как округлённое до целого числа среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, при этом приоритетными считаются отметки за наиболее длительные периоды обучения - за 3 четверть, 2 полугодие. Годовая отметка в 9 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется

как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок (например, 2-8 классы, четвертные→годовая, 4455→5, 4545→4, 4554→5; 10, 11 классы, полугодовые→годовая, 45→5, 54→4). Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации по математике, выставляется в электронный журнал в поле «Экзамен» на учебный предмет «Алгебра». Итоговая отметка выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое отметок, полученных за изучение учебных предметов «Алгебра», «Геометрия» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике, и выставляется на учебный предмет «Алгебра».

4. Контроль настоящего регламента.

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора по учебной работе. Проверка осуществляется 1 раз в конце каждой четверти с целью проконтролировать качество и своевременность заполнения электронных классных журналов в 1-11 классах классными руководителями и учителями-предметниками. Заместитель директора по учебной работе проверяет: заполнение тем в соответствии с тематическим планированием, введенным государственную информационную систему «Электронное образование», заполнение и объем домашнего задания по предметам, накопляемость оценок по предмету, объективность выставления четвертных оценок, соответствие выставленных четвертных оценок и среднего балла учащихся, и корректировку причин отсутствия учащихся на уроках.
- 4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора Учреждения. По итогам проверки издается приказ об итогах проверки ведения электронных классных журналов, ознакомление учителей-предметников с результатами проверки происходит с помощью стены объявлений и сообщений государственной информационной системы «Электронное образование». При необходимости может быть проведена повторная проверка заполнения электронных классных журналов на предмет устранения нарушений положений настоящего регламента и издание соответствующего приказа.