

## РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательных учреждениях (далее - ОУ).
- 1.2. Электронный журнал относится к обязательной 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 курирующих вопросы учебно- воспитательного процесса и информатизации образовательного процесса.
- 1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ - инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.

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

- 2.1. Приказом директора ОУ назначаются ответственные сотрудники, наделенные функционалом администратора АИС СТО для выполнения задач создания учебного года.
- 2.2. Администратор системы АИС СТО 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 (*Инструкция по доступу пользователей*);
  - выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- 2.3. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АИС СГО, обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».
- 2.4. Секретарь ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» тематическое планирование уроков по каждому своему предмету на текущий учебный год.
- 2.6. Классный руководитель:
- проводит сверку списочного состава своего класса;
  - выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
  - 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 АИС 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 18.00**. Производить запись уроков заранее, выставлять отметки за не проведенные уроки 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:

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической и проектной деятельности обучающихся.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Разрешается выставление 2-3 отметок в одну клетку, если работа предусматривает несколько типов заданий.
- В зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.
- Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться **не позднее 1 недели со дня их проведения** в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- Запрещается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул.
- 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.
- 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.
- 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.
- В случае перевода обучающегося с очной на другую форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии обучающегося.

3.6. Учет посещаемости обучающихся

3.6.1. Учитель обязан каждый урок отмечать отсутствующих 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 проведённых занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает 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 18.00. Производить учет тем уроков заранее недопустимо.

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 18.00**.

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.

3.9. Выставление итоговых отметок

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

3.9.2. В конце отчетных периодов отметки обучающимся за *четверть, полугодие, 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. Учащимся 1 классов годовые и итоговые оценки не выставляются. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»: для 2-4, 5-8, 10-х классов

дублируется годовая оценка. Для 9, 11-х классов итоговые отметки выставляются в соответствии с Порядком заполнения аттестатов.

#### **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 четверть, 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»

4.4. 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 школы.

Директор MAOY-COIII №25



О.И.Колодезна