

РЕГЛАМЕНТ **ведения электронного журнала, электронного дневника**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал), электронного дневника в общеобразовательной организации. (далее - ОО).
- 1.2. Электронный журнал, электронный дневник относятся к учебно-педагогической документации ОО, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение их обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Функционирование и использование электронного журнала, электронного дневника осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- 1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, электронного дневника, контроль за правильностью их ведения возлагаются на директора ОО и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Электронный журнал, электронный дневник функционируют в существующей ИКТ - инфраструктуре ОО с действующей локально-вычислительной сетью.
- 1.6. Электронный журнал, электронный дневник являются частью региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование». (далее - АИС «СГО»)

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

- 2.1. Приказом директора ОО назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС «СГО» для выполнения задач создания учебного года.
- 2.2. Сотрудник ОО, наделенный функционалом администратора АИС «СГО», 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 АИС «СГО» «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».
- 2.3. Секретарь производит
- электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказа директора ОО;
 - наполнение обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.4. Специалист по кадрам ведет наполнение базы данных сотрудников ОО.

2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.6. Классный руководитель:

- 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.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

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 урока;
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся;
- 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 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.

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, «точка».

3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, 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 обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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.

3.5.11. В случае перевода обучающегося с очной на экстернатную 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 ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке

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 обучающегося 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 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 трех дней. 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.

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 в поле «Домашнее задание» пишется «не задано».

3.9. Выставление итоговых отметок

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

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

4.Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора по УВР.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора школы.