|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к приказу № 294-О от 01.09.2015 г. |
|  |  |

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 г. Поронайска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению классного электронного журнала (далее – электронный журнал) в МБОУ СОШ № 8 г. Поронайска (далее – ОУ).

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического освоения 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 Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

1.4.**Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильность его ведения возлагаются на директора МБОУ СОШ № 8 г. Поронайска и его заместителей по учебно-воспитательной работе.**

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 СГО для выполнения задач создания учебного года.

2.2. **Администратор** системы АИС СГО осуществляет:

* закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу 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 функционалу.

2.3. **Заместитель директора по УВР** обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС 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 АИС СГО «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

* тему урока;
* тему задания;
* отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
* оценки обучающихся;
* домашнее задание;
* ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам, 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) учащихся; 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 обучающий, и тип задания.

3.5.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии календарно-тематическим планированием. Обязательным условиям 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 настоящим 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 обучающимися занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный 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. Обучающие, 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 занятия..

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

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

* «УП» - уважительная причина;
* «НП» - неуважительная причина;
* «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 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 по ведению календарно-тематического планирования по отдельным предметам регламентируются соответствующим Положением (Положение «О рабочей программе»).

3.8. **Домашнее задание**.

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия. Задание должно вносится **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».

3.8.3. 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 оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АИС СГО «Итоговые отметки».

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

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

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

* 2-8, 10 классы – дублируется годовая оценка;
* 9 класс – выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
* 11 класс – выставляется средняя оценка за полугодие и год по предмету за 10, 11 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 данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, полугодие, учебный год должна выводиться из системы 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 в соответствии с системой 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 выводится 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 заместитель директора по УВР.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказ директора ОУ.