

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ведения электронного классного журнала**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя**  
**общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов им. И.А.**  
**Куратова» г. Сыктывкара**

**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 №1 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А. Куратова» г. Сыктывкара (далее – Учреждение) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации Учреждения, 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 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, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

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 согласно приказа директора Учреждения;
- внесение информации в ГИС ЭО об учащихся и их родителях (законных представителях);
- ведет наполнение базы данных сотрудников Учреждения.

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

2.5. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) 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 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 календарно-тематическим 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.

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).

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.

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «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 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 поле «Домашнее задание» остается пустым.

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. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора Учреждения, и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

#### **4. Контроль настоящего регламента.**

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

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора Учреждения.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных  
предметов им. И.А. Куратова» г. Сыктывкара  
«Ӧткымын предмет пӧдисяньвелӧдан И.А. Куратовнима 1 №-а шӧр школа»  
муниципальнӧй асшӧрлуна Сыктывкар савелӧдан учреждение

## ПРИКАЗ

01 сентября 2014 года

№\_\_243 - од\_\_

Об утверждении Регламента ведения электронного журнала, Инструкции для пользователей ГИС ЭО с ролью «Учителя»/«Классного руководителя», Инструкции для пользователей ГИС ЭО с ролью «Ученик»/«Родитель» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов им. И.А. Куратова» г. Сыктывкара

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях соблюдения единых требований по ведению электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 1»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент ведения электронного журнала в МАОУ «СОШ № 1». Приложение 1.
2. Утвердить Инструкцию для пользователей ГИС ЭО с ролью «Учителя»/«Классного руководителя». Приложение 2.
3. Утвердить Инструкцию для пользователей ГИС ЭО с ролью «Ученик»/«Родитель». Приложение 3.
4. Довести вышеуказанные документы до всех участников образовательного процесса путем размещения на сайте МАОУ «СОШ № 1» в срок до 15.09.2014 года. (Отв. Елфимова В.М.)
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.А. Шехонина