МАОУ
СОШ № 6
Г.
ХОЛМСКА

Подписан: МАОУ СОШ № 6 Г. ХОЛМСКА
DN: СНИЛС=06453348565, ОГРН=1026501019885, ИНН=006509006180, E=texotl@mail.ru, C=RU, S=65 Сахалинская область, L=ГОРОД ХОЛМСК, STREET=" ПЕРВОМАЙСКАЯ УЛИЦА, 7", O=МАОУ СОШ № 6 Г. ХОЛМСКА, CN=МАОУ СОШ № 6 Г. ХОЛМСКА, T=ДИРЕКТОР, G=Роза Мударисовна, SN=Фахрутдинова
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.10 11:00:30+11'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 6 г. Холмска
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 370 от 02.09.2019г.

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала без учета бумажного классного журнала для 1 – 11 классов в МАОУ СОШ № 6 г. Холмска

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 № 6 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области (далее –ОУ).

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, 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 г. 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ОУ и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ-инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.

1.6. Электронный журнал ОУ является частью городской автоматизированной информационно-управляющей системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) муниципального образования «Холмский городской округ».

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 (сетевой администратор) 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*;*
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

2.3. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом:

- администратора информационной безопасности АИС СГО, обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы»;
- завуча в АИС СГО, обеспечивает информационное наполнение модуля системы «Расписание», а также вносит своевременно изменение в расписание текущего дня и замещение уроков педагогами;

2.4. Секретарь руководителя ведет наполнение базы данных, обучающихся и их родителей (законных представителей) и обеспечивает наполнение модуля «Движение учащихся».
2.5. Специалист по кадрам (делопроизводитель) ведет наполнение базы данных сотрудников школы.
2.6. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.
2.7. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса и обновляет информацию о персональных данных с учетом предоставленной информации от законных представителей учащихся в заявлении на предоставление муниципальной услуги «Текущая успеваемость учащихся» и согласии на обработку персональных данных в АИС СГО;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы согласно приказу директора по школе «О распределении учащихся по группам» в каждом текущем году;
- 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:

- отметки обучающихся;
- тип задания;
- тему урока;
- информацию 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 занятия**. 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. **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. Отметки 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 обучающийся, и тип задания.
3.5.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно–тематическим планированием. Обязательным условием 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 соответствующим регламентом.

3.5.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться:

- за устную работу на уроке – в день проведения урока;
- за письменные работы **– не позднее 4 дней 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;
- в электронном дневнике обучающегося, как задолженность по предмету.

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 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.

3.6. Учет посещаемости обучающихся.

3.6.1.Учитель обязан на каждом уроке 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. 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 (справка об освобождении от занятий, расписка от родителей);
- Б - болезнь (справка по болезни);
- 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 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** урока. 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. Задание должно вноситься **не позднее 3 часов после окончания занятий в этот день.**
3.8.3. 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.
3.8.4. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» записывается **«не задано».**

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 оценки обучающимся *за четверть, полугодие, год* учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период, а также для учащихся по каким-либо причинам не усвоивших материал программы по предмету «н/а».
3.9.3.По окончанию учебного года учитель заполняет раздел «Итог» в 2-11 классах – выставляется отметка с учетом прохождения промежуточной аттестации.

4. Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

4.1. 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»
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.

4.2. 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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. **Для учета текущей успеваемости** учащихся и соответствие выполнения образовательной программы по предмету **классный руководитель 1-11 классов по окончании четверти распечатывает отчет** «Распечатка классного журнала» и сдает в отдельной папке, распечатанные заместителю директора ОУ, которые им заверяются

4.3. Распечатка страниц по окончании учебного периода (четверти, полугодия)

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников);
- «Отчёт классного руководителя за учебный период»;
- «Сводная ведомость учёта успеваемости»;
- Итоги успеваемости класса за учебный период»;
- «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - **не реже 1 раза в месяц**.

4.3. 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.

4.5. Для идентичности электронного журнала бумажному 1-11 классов все распечатанные страницы журнала с учетом сводных ведомостях учета успеваемости и посещаемости подшиваются и заверяются директором ОУ в конце учебного года не позднее трёх рабочих дней после окончания учебного года и передан в архив. Срок хранения журнала 5 лет.

5. Контроль выполнения настоящего регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителями директора ОУ.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора ОУ.