

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Визинга (МБОУ «СОШ» с.
Визинга) «Шөр школа» Визин сиктса муниципальной велөдән сьөмкүд
учреждение**

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №9
«12» апреля 2022г.

Утверждаю
Директор школы
Г.В. Паршукова Г.В. Паршукова
Приказ № 147 от 12.04.2022г.

**РЕГЛАМЕНТ ведения электронного
классного журнала**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе» с. Визинга (далее — Учреждение) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.
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 его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
3. Функционирование и использование электронного классного 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).
4. В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала возможно только на основании заявления граждан (их законных представителей).

5. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Учреждения и его заместителей по учебной работе.

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

1. Приказом директора Учреждения назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО для выполнения задач создания учебного года.

2. Работник Учреждения, наделенный функционалом администратора ГИС ЭС, 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»;
- производит электронный перевод учащихся из класса в класс, зачисление/выбытие учащихся согласно приказу директора Учреждения;
- ведет наполнение базы данных учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет наполнение базы данных сотрудников Учреждения.

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

4. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса, изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору ГИС «ЭС») для внесения соответствующих поправок;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- информирует родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы;

- информирует родителей о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов, если родитель (законный представитель) заявил о невозможности и нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации;
- контролирует ведение бумажных дневников учащимися, осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями Учреждения.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».
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. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.
4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
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 поурочным 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.

6. Учет посещаемости учащихся:

3.6.1. Учитель обязан ежедневно поурочно 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;
- Б - болезнь.

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/болезнь).

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;
- Б - болезнь.

7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения рабочих программ учебных предметов и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает поурочное 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. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в графе к следующему уроку в день проведения занятия не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся

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.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» записывается слово «нет» или «не задано»

3.8.4. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-х классах — 1,5 ч., в 4-5-х классах — 2 ч., в 6-8-х классах — 2,5 ч., в 9-11 классах — до 3,5 ч.

9. Выставление итоговых отметок:

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

3.9.2. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов учителями МБОУ” СОШ” с. Визинга: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки в соответствии с нормами перевода среднего балла в отметку.

3.9.3. При выставлении годовой отметки следует учитывать четвертные отметки (2-9 классы), полугодовые отметки (10-11 классы), отметки за промежуточную аттестацию. Годовая отметка выставляется на основании четвертных (в 3-9-х классах, во 2-х классах со второй четверти), полугодовых (в 10-11-х классах) отметок, отметок за промежуточную аттестацию как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления (например, 3,4343 — 3).

4. Контроль настоящего регламента.

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе.
- 4.2. Директор школы и координатор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 4.3. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителями директора по УР и УВР, координатором системы не реже одного раза в месяц.
- 4.4. В конце каждой(го) учебной четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.5. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 4.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 4.7. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение пяти лет.