

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
(МАОУ «Женская гимназия»)
«Нывъяслы гимназия» муниципальной автономной велодан учреждение»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Женская гимназия»
В.В.Кулимова
«31» августа 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Женская гимназия» (далее – Гимназия) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации Гимназии, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения 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 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 Гимназии и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

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

1.6. Электронный журнал Гимназии 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 Гимназии назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Работник Гимназии, 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 обучающихся из класса в класс согласно приказа директора Гимназии;
- наполнение обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.4. Специалист по кадрам ведет наполнение базы данных сотрудников Гимназии.
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;
- 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 обучающихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «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 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 Гимназии 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 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 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. 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 учащегося 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 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 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 учебной работе.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора Гимназии.