

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия»
(Коми национальная гимназия)
(МОУ КНГ)

Муниципальной велодан учреждение «Гимназия»
(Коми национальной гимназия)
(МБУ КНГ)

Принято
на педагогическом совете
«30» августа 2019г.
Протокол № 01

Утверждаю
Директор Е.Н.Ярошенко
«30» августа 2019г.
Приказ № 105-ОД



Регламент ведения электронного классного журнала в МОУ КНГ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия» (Коми национальная гимназия) (далее - МОУ КНГ).
- 1.2. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации МОУ КНГ, 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 ЭЖ 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 ЭЖ, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора МОУ КНГ и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса, информационно-коммуникационных технологий.
- 1.5. ЭЖ МОУ КНГ является частью Государственной информационной системы «Электронное образование» (далее ГИС ЭО)
- 1.6. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://giseo.rkomi.ru/>
- 1.7. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- 1.8. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником МОУ КНГ, который наделен функционалом администратора ГИС ЭО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

1.9. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в электронном дневнике учащегося с любого электронного устройства, имеющего выход в интернет, а в случае отсутствия такой возможности – делает запрос на распечатку отчетов по посещению и успеваемости у классного руководителя.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора МОУ КНГ назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО.

2.2. Работник МОУ КНГ, 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»;
- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора МОУ КНГ;
- наполнение базы учащихся и их родителей (законных представителей);
- наполнение базы данных сотрудников МОУ КНГ.

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

2.4. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.

2.5. Работник МОУ КНГ, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО:

- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы ГИС ЭО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы);
- формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения;
- проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

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 ЭЖ следующую информацию:
- отметки учащихся;
 - тему урока;
 - отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
 - домашнее задание;
- 3.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее 20 часов текущего дня, в который проводился урок). 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 или несколько из следующих символов: 2, 3, 4, 5.
- 3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с требованиями рабочей программы по учебному предмету. 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 в соответствии с Положением о ведении тетрадей и проверке письменных работ в 1-11 классах.
- 3.5.7. Не выставляются неудовлетворительные отметки 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 отметки) и отражается:
- в ЭЖ 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 ЭЖ.
- 3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют

изученной теме.

3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются отметки по предмету 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 теоретической части РПУП.

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

3.7. Тема урока

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

3.7.2. В начале учебного года учитель размещает в разделе «Планирование уроков» поурочное, тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

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

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в ЭЖ 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, заполнить таблицу, подготовить сообщение, выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (иллюстрировать, 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 в поле «Домашнее задание» записывается «не задано».

3.9. Выставление итоговых отметок:

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

3.9.2. В конце отчетных периодов отметки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора МОУ КНГ, в соответствии со средневзвешенной отметкой, полученной учащимся за отчетный период с учетом контрольных (срезовых) работ.

4. *Контроль настоящего регламента.*

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителями директора по УР, администратором ГИС ЭО.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора МОУ КНГ.