

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №8 от 30.01.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г. Емвы

С.И.Меркушенко

Приказ № 50 от 31 января 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

Общие сведения

Настоящий документ устанавливает единые требования к работе администрации и педагогов МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г. Емвы по следующим направлениям:

- ведения учета успеваемости учащихся в электронной форме (далее - Электронного журнала, ЭЖ),
- информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах в соответствии с требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Настоящий регламент разработан на основании Методических рекомендаций работы в Государственной информационной системе «Электронное образование» Министерства образования Республики Коми и ГОУ ДПО «КРИО», Сыктывкар, 2015 г.

<i>Термины</i>	<i>Определение</i>
ГИС ЭО	Государственная информационная система «Электронное образование»
ОУ	Образовательное учреждение
ЭЖ	Электронный журнал - ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся
ЭД	Электронный дневник - ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора и др.
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.

1. Характеристика ГИС «Электронное образование»

Для ведения ЭЖ и ЭД используется Информационная система Республики Коми «Электронное образование» в составе подсистем «Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги. Образование», на странице: <https://giseo.rkomi.ru>

Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ осуществляется с использованием индивидуальных логинов-паролей. Права доступа

пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне ОУ.

Пользователями системы являются:

- администрация МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г. Емвы,
- педагоги и классные руководители МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г. Емвы,
- учащиеся и родители (законные представители) учащихся МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г. Емвы,
- проверяющие (представители органов управления);
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ).

Взаимодействие между пользователями системы. Система ГИС ЭО представляет широкий круг возможностей общения между всеми участниками учебно- воспитательного процесса:

- доска объявлений;
- каталог школьных ресурсов;
- портфолио;
- внутренняя электронная почта;
- форум;
- SMS-сервис.

Пользователи несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль). **Допуск учащихся к выполнению в системе функций, не предусмотренных их ролью, категорически запрещен.**

Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

При выведении на печать, данные из электронной формы сшиваются, заверяются в установленном порядке и хранятся на бумажных носителях в соответствии с действующей Номенклатурой дел МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г. Емвы.

2. Обязанности администрации в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

Директор:

- обеспечивает хранение в школьном архиве распечатанных и сшитых журналов, а в дальнейшем брошюрованных сводных ведомостей успеваемости в соответствии с действующей Номенклатурой дел МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г. Емвы и дальнейшее уничтожение по акту.

Заместитель директора по УВР:

В соответствии с планом внутришкольного контроля осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- после создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости;
- выполняет в системе роль редактора расписания, редактирует расписание на текущую неделю в соответствии с наличием отсутствующих (болеющих) учителей и назначением учителей, их заменяющих;
- обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее до полной распечатки журналов и хранения учебного года на двух электронных носителях в течение 5 лет;
- осуществляет резервное копирование и восстановление данных ЭЖ.

3. Обязанности педагога в части обеспечения ведения журнала успеваемости учащихся в электронной форме.

Педагоги вносят в ЭЖ записи о проведенном занятии по факту в день проведения, не позднее 3 часов после окончания занятий. Производить запись уроков заранее (на неделю и более) недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит ежедневно в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока с определением типа заданий и его содержанием,
- оценки учащихся,
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся,
- домашние задания.

Тема урока определяется порядковым номером из КТП. Допускается корректировка КТП, если контрольные (проверочные) уроки выпадают на первые уроки четверти (полугодия). Не допускается проведение двух контрольных работ подряд. Поле «Другие задания» предназначено для редактирования типов заданий, выполняемых на уроке. За один урок возможно выставление нескольких типов заданий, для которых фиксируется содержательная часть деятельности на уроке, например: «Отработка практических навыков...», «Вывод формул...», «Составление плана...», «Введение понятий...», «Контроль знаний по теме...» и т.д. Выставленный тип заданий, автоматически определяет средневзвешенный вес оценки.

Оценки выставляются по 5-бальной системе. Педагоги выставляют в ЭЖ оценки в зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.). Результаты оценивания выполненных учащимися контрольных, самостоятельных и др. работ должны выставляться к следующему по порядку уроку. Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Выставление оценок за контрольные работы обязательно сопровождается заполнением протокола. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение, после написания работы отметка

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и объему;
- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам;
- обеспечивает распечатку на бумажные носители журналов, их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив;
- выполняет в системе роль редактора расписания, редактирует расписание на текущую неделю в соответствии с наличием отсутствующих (болеющих) учителей и назначением учителей, их заменяющих в период отсутствия технического специалиста;
- выполняет учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведет таблицу учета рабочего времени педагогов.

Администратор (технический специалист) ЭЖ (назначается приказом директора школы):

- настраивает в системе структуру учебного года;
- настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося по указанным ими контактным данным, о ходе и результатах учебного процесса, не реже чем один раз в неделю;
- настраивает систему оценивания;
- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся;
- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов;
- информирует родителей (законных представителей) учащегося о том, что при работе с ЭЖ будут использоваться персональные данные их ребенка и их личные и получает согласие родителей (законных представителей) учащегося на использование доступа в установленной форме;
- в начале учебного года создает (корректирует) списки классов, подгрупп;
- в течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием учащихся (с указанием даты выбытия и номера приказа по школе);

выставляется в той же клетке. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в журнал в графе того дня, когда она была проведена. Допускается проставление в одну клетку двух оценок при создании в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за ответ на уроке, за самостоятельную работу. Отметки в электронном журнале, дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать. Выставленная точка, обозначает обязательное выполнение работы, определяет тематическую задолженность ученика и влияет на средний балл. **Исправление оценок допускается в течение 14 дней. Сроки выставления и исправления отметок регулируются электронным журналом автоматически.**

В день проведения урока учитель обязательно отмечает отсутствие и опоздания учащихся.

Домашнее задание на следующее занятие выставляется в день проведения урока, до 16.00 часов каждого дня. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с указанием параграфа, страниц, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Знать...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу _», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Написать сочинение _», «Уметь преобразовывать _», «Сделать рисунок _» и другие. Домашние задания могут носить творческий характер и при необходимости дифференцированный. Отсутствие домашнего задания возможно в первый учебный день и в день после контрольных мероприятий, в этом случае в графе «Домашнее задание» выставляется «нет задания» или «не задано».

Дата	Тема урока	Домашнее задание к текущему уроку		Другие задания		
		Тема	Вес	Тема	Вес	Тип задания
09.01	3.10 Лабораторная работа №4 «Сборка электрической цепи и измерение силы тока в ее различных участках» (1-й из 1 ч.)	нет задания	10	Отработка практических навыков работы с амперметром и сборки электрической цепи.	30	Л
14.01	3.11 Электрическое напряжение. Единицы напряжения. Вольтметр. Измерение напряжения. (1-й из 1 ч.)	Знать физический смысл понятий сила тока, электрический заряд (§37, 38) Уметь применять кратные и дольные приставки к силе тока (упр. 24 (1)). Подготовиться к физическому диктанту по элементам электрической цепи.	10	Отработка навыка работы с формулой силы тока.	20	РЗ
				Введение понятия напряжения, работа со шкалой вольтметра.	10	О
16.01	3.12 Лабораторная работа №5 «Измерение напряжения на различных участках электрической цепи» (1-й из 1 ч.)	Знать определение и формулы напряжения (§39-41, см. приложение). Закрепить навыки работы со шкалой (Упр. 26(1)).	10	Отработка практических навыков по сборке электрической цепи, работы со шкалой вольтметра, измерение напряжения на различных участках электрической цепи.	30	Л
21.01	3.13 Зависимость силы тока от напряжения. Электрическое сопротивление проводников. (1-й из 1 ч.)	Повторить материал по теме «Электрическое напряжение» (§39-41), выполнить упр. 26 (2,3)	10	Практическое получение зависимости силы тока от напряжения (демонстрационный эксперимент). Введение понятия электрического сопротивления и определение его физического смысла.	10	О
23.01	3.14 Закон Ома для участка цепи (1-й из 1 ч.)	Знать понятие сопротивления (§ 42,43), уметь определять зависимость силы тока от напряжения (упр. 27)	10	Определение зависимости силы тока от сопротивления, вывод формулы закона Ома для участка цепи.	10	О

Педагог имеет право вводить неформализованные, корректные комментарии в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа		Задания			Новое задание	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Знать физическ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Отработка навык...	<input checked="" type="checkbox"/>		Введение понятн...
		<input type="checkbox"/>	Домашнее задание	<input type="checkbox"/>	Решение задач	<input type="checkbox"/>		Ответ на уроке
1. Антонов Кирилл	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Берилло Тимофей	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Варламов Максим	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Редактировать комментарий

Ученики

Комментарий

На уроке не работал, учебные принадлежности отсутствуют, играл с телефоном!

По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (ОРКС и т.д.) выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт».

В конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем за день до окончания четверти (полугодия, года). При выставлении итоговых оценок возможно использование функции автоматического режима. Если система не выставляет отметку автоматически, то отметка выставляется на усмотрение учителя в соответствии с выполнением контрольных, самостоятельных и проверочных работ, диктантов, сочинений и изложений. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

В журналы 1 классов оценки не выставляются (в графе итоговых отметок выставляется «н/оц»), вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем годового отчета по классу.

Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

В случае отсутствия ученика, находящегося на индивидуальном обучении, в периоды активированных дней и карантинных мероприятий ЭЖ заполняются в полном объеме, домашние задания включают в себя материал, предусмотренный для изучения в классе.

По итогам отчетных периодов (четверть, год) педагоги выводят на печать и предоставляют заместителю директора по УВР отчеты по предмету.

В течение года педагоги заполняют «Личный портфолио».

4. Обязанности классного руководителя в части обеспечения ведения журнала успеваемости учащихся в электронной форме.

Классный руководитель:

- вводит в систему и при необходимости корректирует через администратора ЭЖ следующие данные учащихся своего класса:
 - день рождения учащегося,
 - мобильный и домашний телефон,
 - личный e-mail (если есть),
 - адрес проживания,
- оказывает помощь родителям (законным представителям) учащегося в работе с ЭД;
- в начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию (e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах учебного процесса;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» фиксирует (корректирует) сведения о пропущенных уроках учащихся, по мере предоставления справок фиксирует периоды болезни;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащихся через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
- еженедельно переносит оценки учащихся из ЭЖ в дневники учащихся на бумажном носителе;
- за 2 недели до окончания учебного периода делает выгрузку текущих оценок по каждому учащемуся и клеивает под подпись в дневники на бумажных носителях;
- ежемесячно представляет отчет по причинам пропусков уроков;
- размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя почту системы;
- вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»;
- по итогам отчетных периодов (четверть, год) классные руководители выводят на печать и предоставляют заместителю директора по УВР отчеты по классу.

5. Контроль над ведением электронного журнала.

За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель и администратор системы на уровне ОУ.

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

Заполнение журнала на 5 сентября очередного учебного года включает:

- настройка в системе структуры учебного года,

- настройка расписания автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося,
- настройка системы оценивания,
- создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ,
- настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
- создание списков классов, подгрупп,
- создание в системе расписания уроков,
- заполнение личной и контактной информации на всех учащихся,
- создание Пользователя ИС хотя бы для одного из родителей (лиц их заменяющих) каждого учащегося.

Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора по УВР. В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных, текущих проверочных работ и протоколов к ним;
- правильность записи замены уроков (если таковые были);
- заполнение домашних заданий и содержания уроков.