

1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

**ПРИКАЗ**

18.05.2016

№ 155

Об утверждении Положения об электронном классном журнале, Регламента ведения электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 (в ред. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе образовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», от 16.02.2016 № 190 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов, успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде», приказом департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 09.03.2016 № 96-п «Об организации СМС-информирования родителей (законных представителей)», на основании решения Педагогического совета от 03.05.2016 (протокол № 04), с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) от 03.05.2016 (протокол № 02),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об электронном классном журнале согласно приложению 1.
2. Утвердить Регламент ведения электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» согласно приложению 2.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Глухонемых Марине Матвеевне разместить Положение об электронном классном журнале, Регламент ведения электронного классного журнала в муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в срок до 20.05.2016г.

4. Считать утратившим силу приказ от 19.08.2013 г. № 257 «Об утверждении положений».

5. Лапшиной Екатерине Васильевне, секретарю учебной части, содержание настоящего приказа довести под роспись до руководителей и педагогических работников, в срок до 19.05.2016 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора по учебно-воспитательной работе Пинигину Наталью Анатольевну, Глухонемых Марину Матвеевну, Федорову Марину Александровну, Рябушенко Светлану Идрисовну.

Директор



И.В.Славинская

Е.В.Лапшина  
23 38 68  
В дело 01-06

Приложение 1  
к приказу муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 1»  
от 18.05.2016 № 155

## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее – Электронный дневник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»);

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 (в ред. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде».

- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно - коммуникационными ресурсами».

- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе образовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»;

- Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.02.2016 №190 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов, успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде»;

- Приказом Департамента образования и молодежной политики г. Нефтеюганска от 09.03.2016 №96-п «Об организации СМС-информирования родителей (законных представителей)».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в Информационно-аналитической системе (далее ИАС) «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал».

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители.

1.7. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базах данных ИАС «Директор» и «Электронным классный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

1.9. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в Образовательной организации для реализации ФГОС по созданию информационно-образовательной среды в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

## 2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости;
- 2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. Получение оперативных сведений о полноте и своевременности заполнения Электронного журнала;
- 2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам и количеству пропусков занятий за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях через вэб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ, в т.ч. с помощью sms-рассылок.

## 3. Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу.

3.1. Приказом директора Образовательной организации назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».

3.2. Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ для просмотра только собственных данных и получают персональный реквизит

доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику по личному письменному заявлению по форме согласно приложению 1.

3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихя и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Категорически запрещается допускать учащихя к работе с Электронным журналом.

#### 4. Распределение функциональных прав и обязанностей:

##### 4.1. Администратор Электронного журнала:

1) устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»;

2) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3) еженедельно создает архивные копии баз данных;

4) предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);

5) контролирует работоспособность системы;

6) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;

7) формирует отчетные периоды и каникулы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;

8) консультирует пользователей Электронного журнала;

9) осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс в текущем учебном году (учебный план, предметы, распределение нагрузки и т.д.);

10) в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;

11) по окончании годового отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам;

12) по окончании учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и передает их делопроизводителю для распечатки и архивации.

##### 4.2. Классный руководитель:

1) следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных ИАС «Директор».

2) В случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию делопроизводителю для внесения изменений в базу данных.

3) ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и доводит до сведения учителя-предметника причины пропусков уроков учащимися.

#### 4.3. Учитель-предметник

1) создает в Электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.

2) проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.

3) заполняет Электронный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала.

#### 4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1) осуществляет контроль за правильностью и своевременностью заполнения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

2) формирует отчеты по результатам четвертей (полугодий) по выполнению программ и успеваемости учащихся, классов.

### 5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся.

#### 5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

#### 5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

### 6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой.

6.1. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

6.2. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

6.3. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации или администратора технической поддержки информационной системы;

6.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и администратором технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными;

6.5. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства.

## 7. Контроль и хранение.

7.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

7.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагаются на заместителей директора по учебно-воспитательной работе;

7.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется один раз в месяц по плану внутришкольного контроля;

7.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы отражаются в справке и доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

7.5. По окончании учебного года все страницы электронных классных журналов распечатываются, систематизируются, сшиваются и заверяются печатью и подписью директора;

7.6. По окончании учебного года отдельно распечатывается второй экземпляр сводных ведомостей результатов обучения учащихся;

7.7. Бумажные версии Электронного журнала хранятся в архиве учреждения 5 лет, бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся – 25 лет.



9

Приложение к Положению об  
электронном классном журнале

Директору МБОУ «СОШ №1»

**Славинской И.В.**

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу:

г.Нефтеюганск \_\_\_\_\_

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках использования в образовательном процессе МБОУ «СОШ № 1» электронного классного журнала и электронного дневника прошу предоставить доступ к информационной системе "АВЕРС: Электронный Классный Журнал" мне и моему ребёнку \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребёнка)

учащемуся (щейся) \_\_\_\_\_ класса МБОУ «СОШ №1».

Персональный логин и пароль для доступа к электронному классному журналу получил (а). Обязуюсь не передавать их иным лицам. В случае передачи владельцем логина и пароля иному лицу, МБОУ «СОШ № 1» не несет ответственности за разглашение персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 2  
к приказу муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 1»  
от 18.05.2016 № 155

## РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МБОУ «СОШ №1» г. Нефтеюганска (далее – Образовательная организация).

1.2. Электронный журнал относится к документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07 (в ред. от 21 октября 2014 года) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»).

1.4. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ–инфраструктуре Образовательной организации с действующей локально–вычислительной сетью.

1.5. Электронный журнал Образовательной организации является частью информационно–аналитической системы «Аверс: Управление образовательным учреждением КРМ «Директор» (далее ИАС КРМ «Директор».)

### 2. Состав и содержание работ по ведению электронного журнала

2.1. Работа с электронным журналом в Образовательной организации проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой.

2.2. Администратор системы ИАС КРМ «Директор» осуществляет:

2.2.1. закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс согласно приказу директора Образовательной организации;

2.2.2. разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

2.2.3. выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;

2.2.4. выдачу классным руководителям логинов и паролей учащихся (единый для учащегося и его родителей (законных представителей)) для доступа в электронный журнал на страницу учащегося (далее – электронный дневник);

2.2.5. ежегодное наполнение разделов системы: «Планирование» (Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов, Основная нагрузка), «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем) и своевременно вносит коррективы в соответствующие разделы.

2.3. Специалист отдела кадров ведет наполнение раздела «Сотрудники» (база данных сотрудников Образовательной организации).

2.4. Секретарь учебной части (делопроизводитель):

2.4.1. ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей));

2.4.2. заполняет страницу «Листок здоровья» в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником. Медицинский работник в течение года несёт ответственность за своевременное предоставление изменений, связанных с заполнением листка здоровья;

2.4.3. Секретарь учебной части (делопроизводитель) по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика выставляет одну из следующих записей:

- переведен в следующий класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- переведен в следующий класс условно, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- окончил основную общеобразовательную школу, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- окончил среднюю общеобразовательную школу, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

2.5. Учитель размещает в электронном журнале в разделе «Тематические планы» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету, курсу на текущий учебный год. При необходимости проводит корректировку календарно-тематического планирования.

2.6. Классный руководитель:

2.6.1. под руководством администратора системы ИАС КРМ «Директор» проводит сверку данных своего класса и, при необходимости, корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- день рождения учащегося,
- мобильный и домашний телефон,
- адрес проживания, адрес постоянной регистрации,

- 12
- сведения о родителях (законных представителях),
  - изучаемый язык;
  - 2.6.2. инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с электронным дневником;
  - 2.6.3. информирует о различных способах просмотра данных электронного дневника;
  - 2.6.4. размещает в журнале объявления (отражается в каждом электронном дневнике);
  - 2.6.5. выполняет совместно с администратором системы ИАС КРМ «Директор» распределение учащихся своего класса на подгруппы;
  - 2.6.6. знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
  - 2.6.7. один раз в неделю распечатывает из электронного журнала сводную информацию об оценках каждого учащегося и вклеивает их в дневники (бумажный вариант) учеников;
  - 2.6.8. ведет реестр отсутствующих учащихся, обеспечивает его своевременное и достоверное заполнение на основе соответствующих документов;
  - 2.6.9. при необходимости доводит до сведения учителей–предметников, информацию, указанную в справке из медицинского учреждения (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

### 3. Общие правила ведения электронного журнала.

- 3.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.
- 3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:
  - тему урока (из предлагаемого списка, в котором отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате);
  - значимость урока;
  - оценки учащихся;
  - отметки об отсутствии учащихся на занятии;
  - домашнее задание;
  - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).
- 3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 3.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.
- 3.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно–тематическому планированию по предмету.

3.6. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать их темы. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*. *Контрольный диктант №2 по теме «Имя существительное»*. *Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности»*, *Контрольная работа №1 по теме «Натуральные числа»*.

3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР».

3.8. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: *Повторение по теме «Десятичные дроби»*).

3.9. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

3.10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.».

3.11. На первом уроке в сентябре по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*.

3.12. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» Например, *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*.

3.13. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к замещаемому уроку в день его проведения и заполняет его в установленном порядке.

3.14. Учет знаний детей, учащихся на дому, ведется в классном журнале. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

3.15. При организации занятий по индивидуальным учебным планам на третьей ступени обучения, предметы, которые изучаются каждым классом отдельно, записываются в журналах соответствующих классов. Предметы, которые изучаются в комбинированных по горизонтали группах (профильные или базовые группы, в состав которых входят учащиеся из разных классов в параллели), записываются во всех классных журналах, где созданы группы.

3.16. На уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязаны присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.

4. Правила ведения учета текущей успеваемости учащихся.

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

4.2. Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

4.3. Учитель устанавливает в соответствующем поле значимость уроков. Значимость определяет важность отметки, выставленной учащемуся на уроке данного типа. Этот показатель может принимать значения от 0,5 (отметка незначительная) до 1,5 (отметка значима, например, за контрольную работу). Значимость отметки, выставленной на том или ином уроке, определяется в соответствии со значимостью урока (если было заполнено поле «Значимость» в окне «Новый урок») или со значимостью типа урока, введенного при создании этого типа. По умолчанию предлагается значимость Средняя (1,0), что показывает, что отметка не имеет дополнительной важности.

4.4. Отметки за устные и письменные ответы и работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.5. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок: 1, 2, 3, 4, 5, осв (на основе медицинского заключения, справки).

4.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

4.7. Результаты выполненных учащимися творческих письменных, практических и лабораторных работ, контрольных работ должны выставляться в соответствии с принятыми в Образовательной организации сроками выставления отметок.

4.8. 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.

4.9. Учитель может изменить цвета отметок в журнале с черного на красный (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение определенного времени. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в дневнике учащегося.

4.10. Учитель русского языка и литературы может выставлять двойные отметки. Для этого нужно нажать на клавишу, содержащую символ «/». В результате для всего столбца урока появится черта дроби, символизирующая двойную отметку, а также дополнительный столбец для второй отметки. В образовавшиеся столбцы и выставляется двойная отметка.

5. Правила ведения учета посещаемости учащихся.

5.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся.

5.2. В клетках для отметок учитель, отмечая посещаемость учащихся, имеет право указывать только следующий символ: «Н».

5.3. Пользователь в роли Директора имеет право, отмечая посещаемость, выставлять один из следующих символов: «Н», «Б», «У».

5.4. Отметка «Н» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по неуважительной причине.

5.5. Отметка «Б» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по болезни.

5.6. Отметка «У» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по уважительной причине.

5.7. На основе реестра отсутствующих, сформированного классным руководителем, посещаемость учащегося отображается в виде соответствующих отметок «Б», «У» в автоматическом режиме при условии, что учитель-предметник отметил посещаемость на проведенном занятии.

6. Правила внесения информации о домашнем задании.

6.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

6.2. 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.

6.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

7. Правила выставления итоговых отметок.

7.1. В конце отчетных периодов оценки учащимся за *четверть, полугодие*, год учитель выставляет на последнем уроке отчетного периода и в соответствии со средним баллом, полученным учащимся за отчетный период.

7.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

7.3. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-4, 6-9-х классах отметки выставляются за 1,2,3,4 четверти и годовые; в 5 классах - за 1 полугодие, 3, 4 четверти и годовые; в 10-11 классах - за 1, 2 полугодие и годовые.

7.4. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 1, 2, 3, 4, 5, «нау». Отметка «1» (не аттестован по неуважительной причине) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) по неуважительной причине. Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

7.5. Отметка «нау» (не аттестован по уважительной причине) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчётный период (четверть, полугодие) по уважительной причине. Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

7.6. Для контроля объективности выставления итоговых отметок учащихся, а также для контроля успеваемости учащихся в течение учебного периода, классы-предметы-учащиеся раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок.

Таблица значения цветов для учащихся

Цвет	Значение
Красный	У учащегося средняя отметка за текущий период ниже 2.5
Зеленый	Отметка за период завышена (например, средний балл 3,6, а итоговая отметка выставлена 5)
Синий	Отметка за период занижена (например, средний балл 4,6, а итоговая отметка выставлена 4)

Таблица значения цветов для предметов

Цвет	Значение
Красный	В классе присутствуют учащиеся, у которых средний балл по этому предмету ниже 2.5 (имеются «красные» учащиеся)
Зеленый	В классе нет «красных» учащихся, но есть учащиеся, у которых завышены отметки («зеленые» учащиеся)
Синий	В классе нет «красных» учащихся, а также нет учащихся, у которых завышены отметки. Есть только учащиеся, у которых занижены отметки («синие» учащиеся)

7.7. Раскрашивание классов происходит аналогично в зависимости от раскрашивания предметов, преподаваемых в классе.

7.8. После выставления итоговых отметок в конце учебного периода отметки попадают в базу данных программы КРМ «Директор».

7.9. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки, вписать домашнее задание или изменить тему урока пользователь в роли «Учитель» не может. Внести изменения (в том числе заменить или удалить выставленную итоговую отметку) может только пользователь в роли «Директор».

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой.

8.1. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

8.2. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД,



соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

8.3. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя Общеобразовательной организации или администратора технической поддержки информационной системы;

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем Общеобразовательной организации и администратором технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

9. Контроль выполнения настоящего регламента

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителями директора, курирующими вопросы учебно-воспитательной работы.

9.2. Контрольные мероприятия проводятся один раз в месяц на основании приказа директора Образовательной организации.