

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Ульяновска «Губернаторский лицей №101»**

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 2 от 18.09.2020 г.

Директор лицея _____



«УТВЕРЖДАЮ»

Е.В. Малогина

Приказ № _____

от 18.09.2020 г.

**Регламент ведения электронного журнала
в МБОУ «Губернаторский лицей №101»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Губернаторский лицей №101» (далее - Лицей).

1.2. Электронный журнал относится к обязательной учебно-педагогической документации Лицея, 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».

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Лицея и его заместителей по учебно-воспитательной работе и ИКТ.

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

2.1. Приказом директора Лицея назначаются ответственные сотрудники, наделенные функционалом администратора АИС СГО для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Администратор системы АИС СГО осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора Лицея;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов (*Инструкция по доступу пользователей*);
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

2.3. Сотрудник Лицея, наделенный функционалом администратора АИС СГО, обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС СГО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».

2.4. Администратор также ведет наполнение базы данных сотрудников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» тематическое планирование уроков по каждому своему предмету на текущий учебный год.

2.6. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение учащихся 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 АИС СГО «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки обучающихся;
- тему задания;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам и урокам).

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения, **не позднее 17.00**. Производить запись уроков заранее, выставлять отметки за не проведенные уроки недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения, домашнего сочинения, после чего отметка должна быть выставлена учителем в электронный журнал в соответствии с датой выполнения работы.

Отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах – не позже, чем через неделю после их проведения;
- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе – не более чем через 14 дней.

3.6. Учет текущей успеваемости обучающихся:

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической и проектной деятельности обучающихся.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.
- Не разрешается выставление 2-3 отметок в одну клетку
- Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с тематическим планированием. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться **не позднее 1 недели со дня их проведения.**
- Запрещается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, после каникул.
- При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается: в электронном журнале точкой, в электронном дневнике обучающегося, как задолженность по предмету.
- Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
- При проведении с обучающимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
- В случае перевода обучающегося с очной на другую форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии обучающегося.

3.7. 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 учащегося 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 обучающегося 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.

3.8. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе АИС СГО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает 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 17.00. **Производить** учет тем уроков заранее недопустимо.

3.9. Домашнее задание

3.9.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия. Задание должно вноситься **не позднее 17.00**.

3.9.2. 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.

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

3.10. Выставление итоговых отметок

3.10.1. Выставление учителем отметок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АИС СГО «Итоговые отметки».

3.10.2. В конце отчетных периодов отметки обучающимся за *триместр, полугодие и год* учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора Лицея и в соответствии со средней оценкой, полученной обучающимся за отчетный период.

3.10.3. При выставлении полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

3.10.4. Учащимся 1 классов годовые и итоговые оценки не выставляются. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»: для 2-4, 5-8-х классов дублируется годовая оценка. Для 9-х классов итоговые отметки выставляются в соответствии с Порядком заполнения аттестатов.

4. Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. В конце учебного года электронный журнал распечатывается, сшивается и утверждается руководителем Лицея.

5. Контроль выполнения настоящего регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместителем директора по учебно-воспитательной работе в рамках контрольно-инспекционной деятельности.

Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора Лицея.

