

РАССМОТРЕНО
на Совете Учреждения протокол от
31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«Гимназия» от 31.08.2020 № 219

РЕГЛАМЕНТ
работы педагогических работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гимназия»
с электронным журналом в информационной системе Электронная школа
«WEB- образование»

1. Правила заполнения электронного журнала

1.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока,
- Домашнее задание;
- Вид урока;
- Работа на уроке
- Самостоятельная работа
- Практическая работа
- Лабораторная работа
- Словарный диктант
- Контрольная работа
- Административная контрольная работа
- Классное сочинение
- Домашнее сочинение и др.
- Причины пропусков урока, опоздания;
- Отметка о проведении урока, ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

1.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета, курса, модуля.

1.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, например: Лабораторная работа «Определение строения листа».

1.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

1.5. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем (конкретной подгруппы).

1.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например: повторение по теме «Десятичные дроби».

1.7. При выставлении отметок учителю разрешается использовать следующие символы:

- [1] [2][3][4][5]
- [+] - зачёт [-] - незачёт
- [o] – опоздал(а)
- [н] – пропустил(а) по неуважительной причине
- [у] – пропустил(а) по уважительной причине

- [б] - пропустил(а) по болезни
- 1.8. На уроках технологии, информатики, биологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывается номер инструкции по ТБ в графе «Что пройдено на уроке», например ТБ № 1
- 1.9. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»)
- 1.10. Домашние задания даются учителем на двух уровнях, базовом и повышенном.
- 1.11. Учитель, находящийся на замене, заполняет журнал обычным порядком. Дополнительно в графе «Домашнее задание» пишет: «Замена».
- 1.12. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)
- 1.13. Отметка за письменную работу выставляется не позднее 7-ми календарных дней со дня ее проведения.
- 1.14. Внесение дополнительных отметок в электронный журнал, возможно не позднее 14 календарных дней со дня выставления основных отметок, на основании передачи учащимся изучаемого материала и/или выполнения пропущенных им работ.
- 1.15. В 1-м классе оценки в электронный журнал не выставляется - обучение без отметочное.
- 1.16. 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 обучению.
- 1.17. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:
 - 1 час в неделю - не менее 3 отметок;
 - 2 часа в неделю - не менее 5 отметок;
 - 3 и более часов в неделю - не менее 8 отметок;
 - более 3 часов в неделю - не менее 10 отметок.
- 1.18. Итоговая отметка учащихся за четверть, полугодие выставляется в целых числах от 2 до 5 по правилам математического округления на основании среднего балла.
- 1.19. Годовая отметка выставляется в целых числах от 2 до 5 по правилам математического округления на основании среднего балла, посчитанного как среднее арифметическое средних баллов за четыре четверти во 2-9 классах и за два полугодия в 10-11 классах.
- 1.20. Учитель несет ответственность за «накопляемость» отметок учащихся в течение учебного периода (четверти, полугодия).
- 1.21. В случае наличия у учащегося справки о специальной медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 1.22. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 1.23. Отметка и/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащихся более 50% учебного

времени. Отметка н/а за учебный период может быть исправлена учащимся до конца учебного периода.

1.24. Учителя, классные руководители обязаны не позднее последнего дня учебного периода (четверти, полугодия, года), полностью заполнить электронный журнал.

1.25. При допущении недочётов и ошибок при заполнении электронного журнала вносятся соответствующие исправления. Учителя, классные руководители обязаны при исправлении ошибки в электронном журнале указать причину исправления в соответствии с предложенными вариантами: 1- исправление ошибочно введенных данных; 2- исправление данных по вновь открывшимся обстоятельствам (указывается в заявлении на имя директора МБОУ «Гимназия»).

1.26. По просьбе родителей (законных представителей) классные руководители не реже чем 1 раз в 2 недели (в накопительном порядке) и по итогам отчетного периода (в день окончания четверти, полугодия, года) предоставляют родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащегося в бумажном виде.

1.27. Для заполнения электронного журнала педагогическими работниками, классными руководителями учебный кабинет обеспечен соответствующим автоматизированным рабочим местом с выходом в Интернет (далее - АРМ). В случае его неисправности педагог использует свободный АРМ в информационном центре. При отсутствии учителя (в том числе кратковременном) на АРМ необходимо закрыть электронный журнал, чтобы предотвратить несанкционированный доступ другим участникам образовательной деятельности.

2. Контроль и хранение

2.1. Администратор по работе с электронным журналом обязан в конце каждого месяца проводить мониторинг активности учителей-предметников и классных руководителей по заполнению электронного журнала и информировать заместителя директора по УВР и педагогов о результатах проверки.

2.2. Заместители директора по УВР осуществляют контроль ведения электронного журнала (наполняемость отметок, своевременность заполнения, уровни домашнего задания, виды работы на уроке и др.) не реже одного раза в месяц, по итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала и доводит их до исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются работниками МБОУ «Гимназия» в установленный срок.

2.3. Заместители директора по УВР в конце каждой четверти, полугодия проводят проверку фактического прохождения программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию (далее - КТП)); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; проведение контрольных работ, лабораторных, практических в соответствии с КТП; правильности записи замены уроков (если таковые имеются).

2.4. Администратор по работе с электронным журналом в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) формирует электронные копии журнала на электронных носителях (не менее двух различных) и сдает их на хранение директору МБОУ «Гимназия». Носители хранятся в сейфе сроком не менее 5 лет.

2.5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

2.6. Сводные ведомости учёта успеваемости учащихся за учебный год распечатываются администратором, прошиваются, подписываются директором МБОУ «Гимназия», заверяются печатью и хранятся не менее 75 лет в архиве.