

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

### 1. Порядок работы классного руководителя

- 1.1. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.
- 1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией образовательной организации. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- 1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».
- 1.4. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б-по болезни).
- 1.5. В соответствии с подпунктом 7 пункта 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» подлежат обязательному учету и зачету оценки, выставляемые ученикам образовательных учреждений за результаты освоения предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. В случаях предоставления обучающимся выписки (справки) об обучении в санатории, лагере, больницы классный руководитель выставляет оценки по учебным предметам в первые три клетки после пропусков обучающимся (допускается выставление нескольких оценок в одну клетку). Оригинал выписки (справки) оценок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- 1.7. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора образовательной организации.
- 1.8. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

### 2. Порядок работы учителя-предметника

- 2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель-предметник заполняет календарно-тематическое планирование с указанием КЭС в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией образовательной организации.
- 2.2. Работа учителя-предметника с ЭКЖ осуществляется в разделе ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

- 2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.
- 2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.
- 2.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
- 2.7. При средневзвешенном оценивании учитель должен вручную проставлять вес заданий в разделе «Темы уроков и задания»:
  - дистанционная работа, доклад, индивидуальное задание, контрольное списывание, участие в семинаре, ответ на уроке, реферат, домашнее задание, внеклассное чтение, выразительное чтение, развитие речи.– «10»,
  - выполнение нормативов, грамматическое задание, исторический диктант, работа с картами, решение задач, терминологический диктант, диагностическая контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, тематическая работа, чтение наизусть, проверочная работа, арифметический диктант- «20»,
  - творческое задание, проект, тестирование, словарный диктант, техника чтения, письмо по памяти – «30»,
  - изложение, сочинение, зачёт – «40»,
  - контрольная работа, в том числе административная – «50»,
  - тестирование по типу ОГЭ/ЕГЭ – «60»,
  - мониторинговая работа – безотметочное оценивание.
- 2.8. В соответствии с КТП проводит ТКР и АКР. Оформляет протокол в модуле МСОКО. Выставляет в ЭЖ оценки. Анализирует результаты контрольных работ, предоставляет Протокол КР руководителю МО, заместителю директора по учебно-воспитательной работе для составления анализа.
- 2.9. Учитель, обучающий обучающегося на дому, выставляет оценки на ближайшую дату к проведённому уроку в ЭЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.
- 2.10. Учитель-предметник делает отметки об отсутствии обучающегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
- 2.11. Учитель-предметник ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для обучающихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора образовательной организации в начале учебного года.
- 2.12. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 2.13. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ «Классный журнал» итоговыми отметками обучающихся за каждый учебный период.
- 2.14. В случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу педагог, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по учебно-воспитательной работе в твердых копиях ЭЖ по окончании учебного года).
- 2.15. Учитель-предметник несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.

### **Порядок работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ № 8 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.
2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору образовательной организации.
3. По окончании каждого учебного периода проводит:
  - Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ по уровню освоения ОП).
  - Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ в сравнении с прогнозируемыми результатами - ИРО).
  - Анализ оценочных показателей.
  - Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями.
  - Итоги результатов деятельности учителей по предметам.
4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО, в том числе, с использованием возможностей модуля МСОКО.
5. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
6. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
7. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ в соответствии с Приложением 2.
8. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
9. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся образовательной организации в актуальном состоянии.
10. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Приложением 2.

### Архивирование ЭКЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭКЖ несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
5. Бумажные копии ЭКЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по учебно-воспитательной работе с заполненными данными на момент последнего учебного периода. Предыдущие бумажные копии ЭКЖ уничтожаются.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются и директором ГБОУ СОШ № 8 «О» г. Новокуйбышевска, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве образовательной организации.