

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Санаторная школа-интернат №4» г.Ухты

«4 №-а санаторий школы-интернат» Ухта карын Коми Республикаса
канму общеобразовательной учреждения

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ «30» августа 2017г.

ДИРЕКТОР ГОУ РК «СШИ №4» г.УХТЫ
О.В. ОСЬКИНА

Приказ №01-14/ 154
«01» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
ГОУ РК «СШИ №4» Г.УХТЫ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в Государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Санаторная школа-интернат №4» г.Ухты (далее – ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты, Учреждение).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней (автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»).

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация, педагогические работники, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты, введения электронного документооборота.

1.9. Функционирование электронного классного журнала обеспечивает замену традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учёта выполнения учебной программы и успеваемости, посещаемости обучающихся.

1.10. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.11. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным в ГОУ РК «СШИ №4» г. Ухты.

1.12. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ГОУ РК «СШИ №4» г. Ухты по работе с ЭЖ, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.13. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО - образовательная организация

ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»

ГИС ЭО ОО - сегмент ГИС ЭО, относящийся к конкретной ОО

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.

Технический специалист - сотрудник ОО, либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО.

Администрация - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители, воспитатели.
Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке.
Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Цели, задачи и назначения электронного журнала.

2.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации ЭЖ.

2.2. Задачи:

2.2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников и администрации учреждения;

2.2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.6. Контроль и учет выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:

- проведенных занятий;
 - домашних заданий;
 - результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемости);
 - посещаемости занятий обучающимися.
- 2.2.7. Повышение качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
 - технологического развития учебного процесса.

3. Функции пользователей ЭЖ, правила и порядок работы.

3.1. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» находится на сайте – <https://giseo.rkomi.ru/>.

3.2. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- за реализацией Федерального Государственного Образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса учреждения;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

3.4. Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

3.5. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.6. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;

б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;

с) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.7. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение №1 к данному положению) (далее - Регламент).

3.8. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.9. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.10. Учитель-предметник осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты, разрабатывает рабочие программы по учебным предметам и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;

- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней общего образования.

3.11. Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;

- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты, педагогами.

3.12. Полученные из ЭЖ копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, Регламентом передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения (Приложение №2 к данному положению) и номенклатурой дел учреждения.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ.

4.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством официального сайта или телефонов учреждения.

4.3. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО школы, ответственный заместитель директора:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей - предметников, классных руководителей, воспитателей и родителей по мере необходимости;

- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора;

- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, отражающий активность участия учителей-предметников в его заполнении (содержащий процент подсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного материала, процент участия родителей);

- по окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом;

- осуществляет контроль хранения копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;
- в копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя-предметника в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

4.4. Секретарь руководителя (делопроизводитель):

- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся в актуальном состоянии;
- по окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.5. Учитель-предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.6. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверностью списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.7. Директор:

- утверждает учебный план, расписание;
- издаёт приказ по тарификации;
- несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

4.8. Родители:

- несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей;
- обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а так же данных своих детей;
- имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, на ведение электронной переписки с администрацией и учителями-предметниками ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты;
- имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребёнка.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ.

5.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты.

5.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями-предметниками осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

5.3. Заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках обучающихся и отметках об отсутствии обучающихся на уроках осуществляют учителя-предметники.

5.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

5.5. Система оценивания учебных достижений обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

- 5.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты: каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые отметки.
- 5.8. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
- 5.9. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 5.10. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.
- 5.11. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.
- 5.12. В целях недопущения утери информации распечатка ЭЖ на бумажный носитель производится по окончании каждой четверти.

6. Ответственность пользователей.

- 6.1. ЭЖ относится к обязательной учебно-педагогической документации ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты.
- 6.2. Ответственность за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использования лежат на директоре ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты и его заместителях, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процесса.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 6.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- 6.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.
- 6.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ №152 «О персональных данных».

7. Порядок утверждения и срок действия Положения.

- 7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы с учетом мнения представительного органа родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается директором.
- 7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся исходя из потребностей учреждения и изменений имеющихся материальных и информационных ресурсов, и утверждаются директором.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до внесения в него изменений или его отмены.

**Приложение №1 к Положению
об электронном журнале и электронном дневнике
ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты**

**РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного классного журнала**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в Государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Санаторная школа-интернат №4» г.Ухты (далее – ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты, Учреждение) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации учреждения, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника 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» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и его заместителей, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процессов.

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

2.1. Приказом директора назначается ответственный заместитель, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО:

- обеспечивает информационное наполнение вкладок системы ГИС ЭО «Планирование», «Обучение», «Расписание», «Управление»;
- обеспечивает закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- производит выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;
- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- по окончании учебных периодов формирует на основе данных твёрдые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период;
- по итогам учебного года заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты;
- фиксирует запись в копиях ЭЖ о проведённой ранее замене уроков в соответствии с журналом замещённых и пропущенных уроков;
- передаёт твёрдые копии ЭЖ секретарю руководителя (делопроизводителю) для последующего архивирования;
- по окончании учебных периодов составляет отчёты о работе учителей с ЭЖ, формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю-предметнику для устранения;
- при изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание ГИС ЭО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

2.3. Секретарь руководителя (делопроизводитель):

- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора.

3. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся.

3.1. Работа учителя-предметника по ведению текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».

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

- оценки обучающихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся;
- домашнее задание.

3.3. Учитель-предметник вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

3.4. Учитель-предметник, заменяющий отсутствующего учителя-предметника, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя-предметника и заполняет его в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещённых и пропущенных уроков, и фиксируется заместителем директора по УВР в твёрдых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов);

3.5. Учет текущей успеваемости обучающихся:

3.5.1. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем-предметником на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

3.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводились опрос или работа.

3.5.4. В клетках для отметок учитель-предметник имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5.

3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем-предметником в соответствии с календарно - тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.5.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее трёх дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ.

3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых трёх уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.8. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем-предметником как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

- в электронном журнале точкой;
- в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету.

3.5.9. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем-предметником в электронный журнал.

3.5.10. При проведении с обучающимся занятий на дому, учителя-предметники, 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.

3.5.11. В случае перевода обучающегося с очной на заочную (экстернатную) форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии обучающегося.

3.5.12. В первом классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не проставляются, домашние задания не задаются. В ЭЖ отражается посещаемость обучающихся, а так же проёденные темы уроков.

3.6. Учет посещаемости обучающихся:

3.6.1. Учитель-предметник 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 обучающегося 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.

3.7. Тема урока:

3.7.1. Работа учителя-предметника по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель-предметник назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем-предметником в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем-предметником 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.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае в поле «Домашнее задание» заносится запись «не задано».

3.9. Выставление итоговых отметок:

3.9.1. Выставление учителем-предметником оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, год учитель-предметник выставляет в течение трёх дней.

3.10. Классный руководитель:

- осуществляет работу с ЭЖ в разделе «Классный журнал»;
- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение обучающихся своего класса на подгруппы;
- не реже 1 раза в неделю получает информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям о необходимости регулярного посещения ЭЖ;
- в случае необходимости или по запросу родителей готовит твёрдые копии отчёта об успеваемости и посещаемости их ребёнка;
- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

4. Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Положения настоящего Регламента осуществляется заместителем директора по УВР.

**Приложение №2 к Положению
об электронном журнале и электронном дневнике
ГОУ РК «СШИ №4» г.Ухты**

**РЕГЛАМЕНТ
передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения**

1. Общие положения.

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ, передачи твёрдых копий внутри учреждения, хранения твёрдых копий, архивирование, уничтожения твёрдых копий по истечении сроков хранения.

2. Порядок работы сотрудников ОО по передаче сведений из ЭЖ в архив.

2.1. Не позднее пяти дней по окончании учебных периодов заместитель директора по УВР формирует в ГИС ЭО и печатает отчёт «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

2.1.1. Указывается класс.

2.1.2. Указывается предмет или «Все».

2.1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода – дата окончания учебного периода).

2.2. Не позднее пяти дней по окончании учебных периодов заместитель директора по УВР формирует в ГИС ЭО и печатает отчёт «Сводная ведомость учёта успеваемости» для всех классов школы.

2.3. Отчёты готовятся к печати с учётом следующих рекомендаций:

2.3.1. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчёте, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

2.3.2. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчёта, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Учебные предметы в журнале должны располагаться по порядку в соответствии с учебным планом.

2.3.3. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твёрдых копиях ЭЖ о проведённой ранее замене уроков в соответствии с журналом замещённых и пропущенных уроков.

2.4. Секретарь руководителя (делопроизводитель) прошивает твёрдые копии ЭЖ по следующим правилам:

2.4.1. Слева на полях многостраничного документа иголкой или шилом делаются три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делаются симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

2.4.2. Прошить документ с помощью прошивочной иглы шпагатом или прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нитки значения не имеет.

2.4.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять около 5-6 см свободного конца.

2.4.4. Опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис.1). При оформлении использовать канцелярский клей.

2.4.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размер 4 на 5-6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей должны быть свободны на 2-3 см. Подписывает её руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

2.4.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчётлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, служат для индикации неприкосновенности документа дела.

Рис. 1

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 5 (пять) листов Директор (уполномоченный) _____ подпись _____ расшифровка «__» _____ 201 __г	М.П.
---	-------------

2.5. Заместитель директора по УВР передаёт твёрдые копии ЭЖ секретарю руководителя (делопроизводителю) учреждения для последующего архивирования.

2.6. Секретарь руководителя (делопроизводитель) учреждения передаёт документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. №03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.