
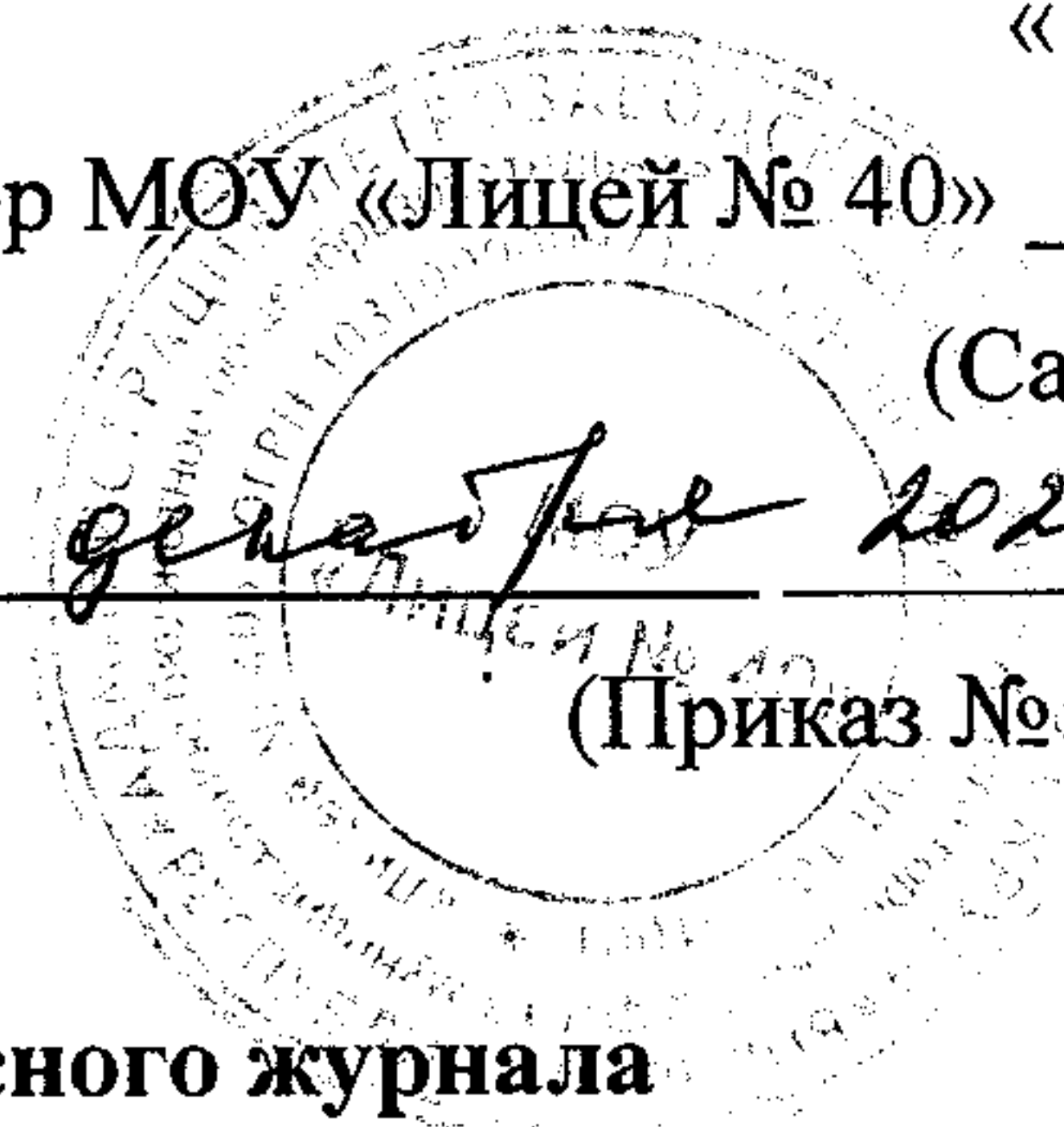


«Утверждаю»

Директор МОУ «Лицей № 40» _____
(Савицкая С.В.)
« 02 » декабря 2020 г.
(Приказ № 214)



**Регламент ведения электронного классного журнала
в МОУ «Лицей № 40»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент составлен в соответствии с:

- 1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.5. Постановлением Правительства Республики Карелия от 21 июля 2020 года № 343-П «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия»;
- 1.6. Уставом лицея.

2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, реализованный в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия», доступ к которой осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://school.karelia.ru/> (открытый сегмент), <https://cl.school.karelia.ru/> (закрытый сегмент).

В открытом сегменте содержится и обрабатывается общедоступная информация, в закрытом сегменте – информация, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Электронный классный журнал является основным документом, фиксирующим сведения о проведенных уроках, успеваемости учащихся, посещениях ими уроков, результатах промежуточной и итоговой аттестации.
4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 5.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 5.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа для хранения в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 5.3. Оперативный круглосуточный доступ к хранимым сведениям об образовательном процессе за весь период ведения журнала.
- 5.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 5.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 5.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом.
6. Все участники образовательных отношений являются пользователями подсистемы «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»
7. По окончании каждого учебного года электронный журнал распечатывается на бумажный носитель, прошивается, скрепляется печатью и подписью директора.

2. Порядок функционирования электронного журнала на начало учебного года:

Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1. Формирование списков классов и сбор сведений о выбывших и прибывших учащихся	Заместитель директора по УВР, специалист по кадрам	До 1 сентября
2. Формирование в АИС «Электронная школа» нового учебного года	Заместитель директора по УВР	После утверждения календарного учебного графика
3. Внесение учебного плана и нагрузки преподавателей в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	Секретарь учебной части	После утверждения учебного плана и педагогической нагрузки на новый учебный год
4. Внесение календарно-тематического планирования в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	Учитель-предметник	После выполнения п. 3
5. Создание списков подгрупп в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	Классный руководитель, учитель-предметник	До 1 сентября

Действие	Ответственные должностные лица	Срок
6. Внесение расписания уроков на учебную неделю в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	Диспетчер расписания	Не позднее, чем за 1 день до начала занятий по данному расписанию
7. Внесение в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия» и корректировка по мере необходимости персональных данных учащихся и их родителей, контактной информации в личную карточку (портфолио учащихся) и в личную карточку родителей	Секретарь учебной части Классные руководители	При поступлении в лицей и(или) при изменении данных
8. Внесение в шаблон документа в электронном виде (Excel) сведений «Занятость в кружках», «Учет общественных поручений»; печать заполненных страниц	Классные руководители	До 1 октября

3. Порядок функционирования электронного журнала в течение триместра

В течение триместра должностные лица выполняют следующие обязанности по работе с электронным журналом.

1. Заместитель директора по УВР:

- 1.1. Еженедельно осуществляет мониторинг заполнения электронного журнала учителями.
- 1.2. Один раз в 3 недели анализирует предварительные отчеты об итогах триместра и иные отчеты, на основании которых принимает (инициирует) управленческие решения. Результаты анализа докладывает на административной планерке.
- 1.3. Ежемесячно анализирует выполнение учебного плана лицей по предметам, на основе чего принимает (инициирует) управленческие решения.
- 1.4. Готовит к архивному хранению распечатанный классный журнал по окончании учебного года.

2. Секретарь учебной части:

- 2.1. Вносит в списочный состав контингента (создаёт новые или восстанавливает из реестра вышедших (уволенных) из других ОО) учетные записи в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия» для вновь принятых учащихся и педагогических работников, формирует в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия» приказы о движении учащихся.
- 2.2. Формирует учебный план и вносит необходимые изменения в учебную нагрузку в подсистему «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия»

Прошивает, заверяет печатью и подписью директора распечатанный классный журнал по окончании учебного года.

3. Учитель:

- 3.1. Формирует список групп (в классах, где есть деление на группы).
- 3.2. Заполняет электронный журнал (тему урока из поурочного планирования и отметки об отсутствии и опоздании учащихся на урок) в день проведения урока.
- 3.3. В случае отсутствия учащегося на уроке в соответствующей клетке ставит отметку «Н».
- 3.4. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «Н» как отсутствующие на уроках физической культуры, т.к. они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания теоретического характера.
- 3.5. Оценивая знания учащихся, на странице текущей успеваемости в соответствующей графе выставляет следующие отметки:
 - 5 (отлично)
 - 4 (хорошо)
 - 3 (удовлетворительно)
 - 2 (неудовлетворительно)
 - 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах в случае отсутствия письменной работы, отказа отвечать, невыполнения домашнего задания.
- 3.6. Домашнее задание записывает в электронный журнал в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.
- 3.7. Выставляет оценки в соответствии с нормами времени на проверку и оценивание. При выставлении оценок обязательно указывает тему и вид задания.

4. Классный руководитель:

- 4.1. Поддерживает в актуальном состоянии в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Электронное образование Республики Карелия» контактную информацию об учащихся и их родителях.
- 4.2. При получении документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия учащегося на уроках, делает соответствующие отметки в электронном журнале.
- 4.3. По запросу родителей (законных представителей) учащегося распечатывает один из доступных автоматизированных отчетов об успеваемости и посещаемости данного учащегося.
- 4.4. С помощью доступных автоматизированных отчетов о текущих оценках осуществляет мониторинг результатов обучения учащихся своего класса и своевременно принимает (инициирует) необходимые управленческие решения.

5. Диспетчер по расписанию

- 5.1. Формирует расписание.
- 5.2. Вносит изменения в расписание на учебный день не позднее 12:00 часов накануне.

4. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения триместра

Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1. Анализ электронного журнала на предмет выявления потенциально неуспевающих учащихся	Классный руководитель	3 недели до окончания триместра
2. Информирование родителей неуспевающих учащихся, организация встречи с администрацией	Классный руководитель, учитель-предметник, заместитель директора по УВР	1 неделя после выполнения п. 1
3. Анализ электронного журнала на предмет выявления учащихся, для которых необходим перенос сроков аттестации по болезни (иным уважительным причинам)	Классный руководитель	Не позднее 7 рабочих дней до окончания триместра
4. Информирование родителей и подготовка приказа о перенесении сроков аттестации для отдельных учащихся	Заместитель директора по УВР	3 рабочих дня после выполнения п. 3.
5. Распечатка предметных страниц классного электронного журнала за триместр	Заместитель директора по УВР	В течение 2 недель по окончании триместра.
6. Запись о выполнении учебного плана за учебный период по каждому предмету	Учитель-предметник	Не позднее 5 рабочих дней после выполнения п. 5.
7. Внесение вручную, согласно записей в карте сопровождения, на предметных страницах и в итоговую ведомость отметок учащимся, аттестация которых была отложена по уважительной причине, с последующим заверением записей печатью учреждения	Заместитель директора по УВР	В течение двух недель после выздоровления учащегося

5. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения учебного года

Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1. Выставление отметок за III триместр и за год в 9 и 11 классах	Учитель-предметник	Не позднее 20 мая
2. Выставление отметок по итогам промежуточной (профильной) аттестации в 8 и 10 классах в рамках III триместра	Учитель-предметник	В день проведения промежуточной (профильной) аттестации

Действие	Ответственные должностные лица	Срок
3. Выставление годовых отметок во 2-8, 10 классах	Учитель-предметник	За 1 день до даты окончания учебного года
4. Выставление итоговых отметок в 11 классах	Учитель-предметник	В течение 7 дней по окончании работ по п. 1
5. Выставление экзаменационных отметок в 9 классах	Учитель-предметник	В день получения протокола экзамена ТЭК
6. Выставление итоговых отметок в 9 классах	Учитель-предметник	В день выставления экзаменационных отметок
7. Распечатка итоговых ведомостей (сводной ведомости успеваемости и пропущенных уроков)	Заместитель директора по УВР	В течение 2 недель по окончании учебного года
8. Подготовка к архивному хранению	Секретарь учебной части	По окончании работ по п. 6