

Утверждено
Директор МБОУ
«Сорская СОШ № 3 с УИОП»
_____ Н.А. Новоселова
От «__» _____ 2024 Приказ № ____

Регламент Педагогических работников

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сорская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением
отдельных предметов» с электронным журналом в информационной системе
«WEB-Образование»**

I. Правила заполнения электронного журнала

1.1. Электронный журнал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Сорска «Сорской средней общеобразовательной школы № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «Сорская СОШ № 3 с УИОП») заполняется учителем в день проведения урока.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока, домашнее задание
- Вид контроля (если проводится), отметки за урок
- Причины пропусков урока обучающимися
- Отметка о проведении урока, ФИО учителя, проверившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному календарно-тематическому плану, учебной программе курса.

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»

- Работа на уроке

- Домашнее задание
- Самостоятельная работа
- Практическая работа
- Лабораторная работа
- Словарный диктант
- Контрольная работа
- Административная контрольная работа
- Классное сочинение
- Домашнее сочинение - и др.

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

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

1.6. При выставлении отметок учителю разрешается использовать следующие символы:

- [1] [2][3][4][5]

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

1.7. На уроках технологии, информатики, биологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывается номер инструкции по технике безопасности (далее - ТБ) в графе «Что пройдено на уроке», например ТБ № 1

1.8. 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, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»)

1.9. Домашнее задание дается учителем по возможности на трех уровнях, базовом, повышенном и высоком.

1.10. Учитель, находящийся на замене, заполняет журнал обычным порядком. Дополнительно в графе «Домашнее задание» пишет: «Замена».

1.11. Отметка за письменную работу выставляется не позднее 7-ми календарных дней со дня ее проведения.

1.12. 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. При этом передача изучаемого материала и/или выполнение пропущенных работ производится

учащимся не позднее 5 рабочих дней до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года).

1.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся - обучение безотметочное.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. Итоговая отметка за четверть, полугодие выставляется с обязательным учетом отметок за контрольные, лабораторные и практические работы, определенные программой в этой четверти или полугодии.

1.17. 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.

1.18. Учитель несет ответственность за «накопляемость» отметок обучающихся в течение учебного периода (четверти, полугодия)

1.19. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

1.20. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

1.21. Отметка и/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени. Отметка н/а за учебный период может быть исправлена учащимся до конца текущего учебного года.

1.22. В исключительных случаях при переносе сроков аттестации или передаче учащимся изучаемого материала по учебному предмету за учебный (отчетный)

период, заместители по УВР имеют право внести изменения в итоговые отметки за отчетный период после подачи учителем- предметником Служебной записки: произвести корректировку в электронном журнале и бумажной копии.

1.23. Учителя, классные руководители обязаны не позднее, чем за 2 дня до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года), полностью заполнить электронный журнал, внесение каких-либо изменений в электронный журнал позже указанного срока недопустимо.

1.24. 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 ОУ).

1.25. 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.

1.26. Для заполнения электронного журнала педагогическими работниками, классными руководителями каждый кабинет обеспечен соответствующим АРМ (автоматизированным рабочим местом). В случае его неисправности педагог использует свободный АРМ в учительской или информационно-библиотечном центре. При отсутствии учителя (в том числе кратковременном) на АРМ необходимо закрыть электронный журнал, чтобы предотвратить несанкционированный доступ другим участникам образовательного процесса.

II. 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 сотрудниками ОУ в установленный срок.

2.3. Заместители директора по УВР в конце каждой четверти, полугодия проводят проверку фактического усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); 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 Гимназии. Носители хранятся в сейфесроком 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 обучающихся за учебный год распечатываются администратором, прошиваются, подписываются директором ОУ, заверяются печатью и хранятся не менее 75 лет в архиве.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720977

Владелец Новоселова Наталья Афанасьевна

Действителен с 24.04.2024 по 24.04.2025