

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
(ГБОУ СК «СОШ № 3»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
(протокол от 30 августа 2022 г. №31)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
от 31 августа 2022 г. №813/2

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
В АИС «АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее – электронный журнал, ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на директоре школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Общие правила ведения учета успеваемости обучающихся

2.1. Для учителя-предметника:

2.1.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.1.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.1.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.1.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ми дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Запрещается исправление

отметок и выставление отметок «задним числом». Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

2.1.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Сообщения» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

2.1.6. Учитель-предметник следит за накопляемостью отметок у обучающегося, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Средняя общеобразовательная школа № 3»;

2.1.7. Учитель, в случае вынесения ему заместителем директора по УВР замечания по ведению ЭЖ, устраняет замечания в установленные сроки;

2.1.8. По окончании учебного периода учитель-предметник выставляет четвертную /годовую оценку.

2.2. Для классного руководителя

2.2.1. Классный руководитель ежедневно вносит сведения в реестр отсутствующих с пометкой «Б» - болен, «У» - уважительная причина, «Н» - пропуск по неуважительной причине;

2.2.2. систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

2.2.3. предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

2.3. Для заместителя директора по УВР:

2.3.1. Заместитель директора по УВР контролируют своевременность и качество заполнения электронного классного журнала в течение учебного года;

2.3.2. по окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие) проводят проверку правильности заполнения электронных классных журналов, сверку посещаемости, прохождения программы,

2.3.3. замечания по ведению журнала отражают в соответствующем разделе;

2.3.4. в конце года распечатывают электронный классный журнал согласно п.3. настоящего регламента.

3. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.

3.1. ЭЖ в конце учебного года готовятся к распечатке в следующем порядке:

– учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

– заместитель директора проверяет правильность заполнения журналов, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их секретарю под подпись.

4. Заместитель директора выводит электронный классный журнал на печать по классам и предоставляет.

5. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий.

6. Заместитель директора сдает бумажные копии классных электронных журналов в канцелярию в общий реестр.

7. Секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их печатью, прошивает, заносит в реестр и формирует общую папку.

8. Секретарь передает бумажные копии электронных классных журналов в архив школы согласно действующему порядку. Электронные копии журнала хранит в сейфе.