

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
Протокол № 14 от 18 мая 2017 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 426
Санкт-Петербурга

Е.А. Стогова
Приказ № 116 от 18.05.2017

**Регламент работы педагогических работников ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
с электронным журналом в АИС «Параграф»
(новая редакция)**

1. Правила заполнения электронного журнала

1.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока, домашнее задание
- Вид контроля (если проводится), отметки за урок
- Пропуски урока обучающимися

• Отметка о проведении урока, ФИО учителя, проводившего 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 введённому поурочно-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) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ согласно принятым сокращениям:

- Ур. - Работа на уроке
- Д/з. - Домашнее задание
- СР. - Самостоятельная работа
- П.Р. - Практическая работа
- Л.Р. - Лабораторная работа
- Пр.Р. - Проверочная работа
- С.Д. - Словарный диктант
- К.Р. - Контрольная работа
- Ад.К.Р. - Административная контрольная работа
- Ср.Р. - Срезовая работа
- К.П.Р. - Контрольная практическая работа
- Кл.Соч. - Классное сочинение
- Д.Соч. - Домашнее сочинение

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

1.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

1.5. При выставлении отметок учителю разрешается использовать следующие символы:

• [2][3][4][5]

• [+] – Зачёт [-] – Незачёт

• [.] – Освобожден(а) (не используется при выставлении итоговых отметок за учебный период)

• [=] – Усвоил

• [ч] – Частично усвоил

- [0] – Не усвоил
- [о] - Опоздал(а)
- [н] - Пропустил(а)
- [ф] - Пропустил(а) по уважительной причине
- [п] - Пропустил(а) по неуважительной причине
- [б] - Пропустил(а) по болезни
- [э] - Пропустил(а) по неизвестной причине
- [с] - Сообщение родителям
- [у] – Учитывать или нет
- [и] – Информация об отметке

1.6. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

1.7. На уроках технологии, информатики, биологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

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. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком. Дополнительно в графе «Домашнее задание» следует писать: «Замена».

1.10. Пропуск темы, даты урока в классном журнале исправляется следующим образом: педагог вносит тему пропущенного урока в соответствии с тематическим планированием рабочей программы.

1.11. 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 поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

1.12. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

1.13. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

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

1.15. 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).

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

1.17. 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.

1.18. 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 7 отметок.

Итоговая отметка за четверть, полугодие выставляется с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии, в целых числах от 2 до 5 по правилам математического округления на основании среднего балла.

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.

1.19. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья или освобождении от физических нагрузок 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 н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого общего количества отметок и пропуска учащимся 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 обучающимся изучаемого материала по учебному предмету за учебный (отчетный) период, заместители директора по УВР имеют право внести изменения в итоговые отметки за отчетный период после сдачи 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 прописывать причину исправления в соответствии с предложенными вариантами:

- 1 - исправление ошибочно введенных данных;
- 2 - исправление данных по вновь открывшимся обстоятельствам,
- 3 - исправление данных вследствие проведения установленных процедур.

1.25. Классные руководители обязаны не реже чем 1 раз в 2 недели и по итогам каждого отчетного периода (в день окончания) предоставить родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащегося в накопительном порядке с начала отчетного периода в бумажном виде.

1.26. Для заполнения электронного журнала педагогическими работниками, классными руководителями кабинеты обеспечены соответствующими АРМ (автоматизированными рабочими местами). В случае отсутствия или неисправности АРМ в кабинете, педагог использует свободный АРМ в учительской или любом свободном кабинете. При отсутствии учителя (в том числе кратковременном) на АРМ необходимо закрыть электронный журнал, чтобы предотвратить несанкционированный доступ другим участникам образовательного процесса.

1. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

Контроль за выгрузкой данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИС «Параграф» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОКОиИТ (ежедневные данные – обновление, раз в неделю – контрольные данные за месяц, раз в месяц – полная выгрузка данных). Расписание экспорта (с указанием часов ежедневной выгрузки, дней контрольной и полной выгрузки) составляется администратором АИС «Параграф».

3. Контроль и хранение

3.1. Заместитель директора по УВР, отвечающий за информационное обеспечение, обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (еженедельно);

3.2. Заместитель директора по УВР обязан в конце каждого месяца проводить мониторинг активности учителей-предметников и классных руководителей по заполнению электронного журнала и информировать педагогов о результатах проверки.

3.3. Заместители директора по УВР осуществляют контроль ведения электронного журнала 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.

3.4. Заместители директора по УВР в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) проводят контрольную проверку, уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

3.5. Заместитель директора по УВР, отвечающий за информационное обеспечение, в конце каждого учебного периода на основании служебной записки заместителей директора по УВР проводит распечатку отчетов «Обученность – По учебным коллективам» за указанный период. Отчеты прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения, заверяются печатью и архивируются для дальнейшего хранения. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти (полугодия) и хранятся в архиве не менее чем на двух различных электронных носителях в течение пяти лет.

3.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.

3.7. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся (по учебным коллективам) за учебный год распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения, заверяются печатью и архивируются для дальнейшего хранения. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные ведомости учета обучающихся хранятся не менее 75 лет.