

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБ ОУ школа № 529
Петродворцового района Санкт-
Петербурга
Протокол № 2 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ОУ школа № 529
Петродворцового района Санкт-
Петербурга
И.А.Назаренко

Приказ № 160/3 от 30.08.2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

работы педагогов

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 529 Петродворцового района Санкт-Петербурга с электронным журналом в АИС «Параграф»

1. Правила заполнения Электронного Журнала

1.1. Электронный Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

Тема урока и домашнее задание

Вид контроля (если проводится) и отметка за урок

Пропуски урока обучающимися

Отметка о проведении урока, ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

Номер урока

Опоздание (если имеются), вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания.

Приведена обязательная привязка урока с поурочно- тематическим планированием.

1.2. Количество уроков по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета. Курса, модуля.

1.3 все записи по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ, 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 отдельной графе.

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

1.5. При выставлении отметок учителю разрешается использовать следующие символы:

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

[+]- зачет [-] – незачет.

[н]- пропустил

[б] – пропустил по болезни

[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 болезни 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 пересдачи учащимся изучаемого материала и/или выполнения пропущенных им работ. При этом пересдача 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 оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся - обучение безоценочное.

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;

Оценка «4» (хорошо) или «5» (отлично) выставляется в четверти при условии отсутствия текущих «2» (двоек) либо при условии, что все текущие «2» (двойки) исправлены. При этом оценка за исправление текущей «2» (двойки) выставляется в специальный столбец, стоящий сразу за «2» (двойкой), а не вместо нее.

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 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 и/а за учебный период может быть исправлена учащимся до конца текущего учебного года.

1.22. В исключительных случаях при переносе сроков аттестации или пересдаче учащимся

изучаемого материала по учебному предмету за учебный (отчетный) период, заместители ио 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. По итогам года учитель в электронном классном журнале делает запись о выполнении программы с учётом использованных оценочных средств.

1.24. 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.

1.25. 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.

1.26. Учителя, 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.

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

2. Выгрузка данных на портал «Петербургское образование»

Контроль за выгрузкой данных на портал «Петербургское образование» проводится администратором АИСУ «Параграф» в соответствии с регламентом выгрузки, установленным РЦОК ОиИТ (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 АИСУ «Параграф».

3. Контроль и хранение

3.1. Заместитель директора по ИО обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (еженедельно).

3.2. Заместитель директора по ИО 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 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 ИО в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) на основании служебной записки заместителей директора по УВР проводит распечатку отчетов «Обученность - По учебным коллективам» за указанный период. Отчёты прошиваются, подписываются директором лицея, 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 учёта успеваемости обучающихся (по учебным коллективам) за учебный год распечатываются заместителем директора по ИО, прошиваются, подписываются директором лицея, заверяются печатью и архивируются для дальнейшего хранения. Согласно примерной номенклатуре деп сформированные сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся хранятся не менее 75 лет.