**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Лицей № 6»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  педагогическим советом  от 27 августа 2017г. № 1 | СОГЛАСОВАНО  Управляющим советом  от 28 августа 2017г. № 1 | УТВЕРЖДЕНО  приказом МОУ «Лицей № 6»  от 30 августа 2017г. № 244 |

**Регламент ведения безбумажного журнала учета успеваемости обучающихся в системе «Школьный портал» в муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Лицей № 6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент ведения безбумажного журнала учета успеваемости обучающихся в системе «Школьный портал» (Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 6» (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- с подпунктом 4 части 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- методических рекомендаций по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях в Московской области, 2016г.;

-Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 6» (далее – МОУ «Лицей № 6»).

1.2 Настоящий Регламент разработан для реализации услуг, предоставляемой муниципальными образовательными организациями в Московской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Настоящий Регламент является обязательным для всех педагогических работников МОУ «Лицей № 6», ведущих занятия по программам учебных предметов, элективных курсов и устанавливает единые требования к ведению безбумажного журнала учета успеваемости обучающихся в системе «Школьный портал» (далее – ББЖ).

1.4. Администрация МОУ «Лицей № 6» обеспечивает контроль за ведением ББЖ и соблюдением настоящего Регламента, а также систематизацию данных ББЖ на бумажном носителе в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**2.Общие требования к ведению ББЖ**

2.1. ББЖ ведется в течение всего учебного года. Для выпускников 9 и 11 классов ББЖ ведется и в летние месяцы (выставление отметок по результатам государственно итоговой аттестации, итоговых отметок).

2.2. ББЖ подлежит распечатыванию в конце учебного года по окончании основного периода государственной итоговой аттестации и официального объявления результатов экзаменов(после выставления итоговых отметок выпускникам 9 и 11 классов). Распечатанный журнал сшивается, скрепляется подписью руководителя Лицея и печатью и хранится в Лицее в течение 5 лет, после чего из распечатанного журнала изымаются страницы со сводными ведомостями успеваемости обучающихся, которые хранятся в МОУ Лицей № 6» в течение 25 лет.

2.3. В ББЖ отражаются занятия, проводимые педагогами по учебным предметам, элективные курсы. При этом занятия по учебным предметам в большинстве своем предполагают текущую и итоговую аттестацию обучающихся по 5-балльной системе. Исключение составляют учебные предметы в первых классах (безотметочная система обучения) и элективные курсы, не требующие аттестации (выставления текущих и итоговых отметок обучающимся).

2.4. Для занятий внеурочной деятельности и групп продленного дня, не требующих

аттестации обучающихся, в МОУ Лицей № 6» сохраняется бумажный вариант ведения журнала.

2.5. ББЖ учитывает возможность деления классов на две группы на занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии, информатике и ИКТ, а также формирование отдельных групп обучающихся, посещающих элективные курсы. Группы обучающихся, посещающих элективные курсы, формируются на основании заявлений, представленных обучающимися на начало текущего учебного года.

2.6. Перед началом учебного года администрация МОУ Лицей № 6» знакомит педагогических работников с требованиями к ведению ББЖ и настоящего Регламентом под роспись.

2.7. Всем предметам, по которым предусмотрена аттестация обучающихся, в ББЖ

присваивается параметр «С аттестацией», предметам и элективным курсам, не предусматривающим аттестации, – параметр «без аттестации».

2.8. Наименования учебных предметов и элективных курсов вносятся (и обновляются ежегодно) в ББЖ в соответствии с учебным планом МОУ Лицей № 6» на соответствующий учебный год.

2.9. Учитель-предметник работает в ББЖ в своем личном кабинете (аккаунт в системе «Школьный портал», персональная страница) на страницах ББЖ классов, учебных групп, в которых он преподает свой предмет (элективный курс).

2.10. Учитель-предметник ежедневно заполняет ББЖ по тем предметам и в тех классах, которые значатся в его расписании уроков на данный день. Учитель-предметник:

- заполняет тему урока (занятия) в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- отмечает посещаемость обучающихся;

- указывает вид (виды работ) на уроке;

- выставляет оценки (отметки) обучающимся за урок, в том случае, если вид работы

на уроке не требовал длительной проверки;

- вносит комментарии к уроку (при необходимости);

- ставит отметку (галочку) о проведении урока (занятия);

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.д.;

- при необходимости отправляет сообщения родителям (законным представителям)

обучающихся.

Всю перечисленную информацию учитель-предметник вносит своевременно в соответствии с разделами 6-7 настоящего Регламента.

2.11. Учитель-предметник помимо текущих отметок выставляет итоговые отметки в конце учебных периодов (триместр, год).

2.12. Классный руководитель:

- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися своего класса;

- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ББЖ своего

класса по всем предметам без права редактирования;

- поддерживает контакт с учителями-предметниками и контролирует своевременность выставления ими отметок за учебные периоды (триместр, год);

- поддерживает связь с родителями (законными представителями) обучающихся своего класса, доводит до их сведения результаты образовательного процесса.

2.13. Не допускается исправление отметок, выставленных в ББЖ. При наличии исправлений предусмотрены действия в соответствии с п. 3.10 настоящего Регламента.

2.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ББЖ (кроме собственных аккаунтов обучающихся). Учитель не должен выставлять отметки в журнал в присутствии родителей (законных представителей) обучающихся. Категорически запрещается демонстрация страниц журнала всего класса отдельным обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.15. Участники образовательного процесса (педагоги, обучающиеся, родители / законные представители), работающие в ББЖ (имеющие собственные аккаунты в системе «Школьный портал»):

- должны соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет в ББЖ (логин и пароль);

- должны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ББЖ другим лицам (подобные действия влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных );

- в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет или в случае утери логина и пароля, уведомляют в течение не более чем 1 рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администрацию лицея и технического специалиста для принятия соответствующих мер.

**3. Общие требования к ведению и контролю ведения ББЖ на уровне администрации МОУ Лицей № 6»**

3.1. Администрация МОУ Лицей № 6» осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников по ведению ББЖ.

3.2. Ответственный за ведение ББЖ на уровне МОУ Лицей № 6» совместно с техническим специалистом обеспечивают формирование следующих разделов ББЖ до начала учебного года (до 05 сентября):

- системы оценивания (в МОУ Лицей № 6» принята 5-балльная система);

- учебные периоды на всех ступенях обучения;

- график каникул на текущий учебный год;

Свои результаты обучающиеся и / или их родители (законные представители) видят посредством входа в собственные аккаунты в ББЖ (в системе «Школьный портал»).

Ответственный (ответственные) за ведение ББЖ и технический специалист назначаются приказом по МОУ Лицей № 6» на начало текущего учебного года. Ответственный за ведение ББЖ на уровне МОУ Лицей № 6» совместно с техническим специалистом обеспечивают на начало учебного года в системе «Школьный портал» вносят:

- списки обучающихся;

- контингент обучающихся (списки классов с указанием классного руководителя или

учебных групп);

- предметы (элективные курсы) в соответствии с учебным планом МОУ Лицей № 6» на текущий

учебный год;

- кабинеты;

- режим работы для каждого класса, учебной группы;

- ФИО педагогов (полностью), ведущих предметы (элективные курсы);

- распределение учебной нагрузки педагогических работников;

- расписание занятий (уроков) на основе учебных планов МОУ Лицей № 6».

3.3. Ответственный за ведение ББЖ на уровне МОУ Лицей № 6» осуществляет контроль выполнения отдельных поручений и обязанностей (раздел 4 настоящего Регламента) техническим специалистом.

3.4. Администрация МОУ Лицей № 6» координирует замены уроков (занятий) и обеспечивает внесение соответствующих данных в ББЖ (отмечает факты замены уроков).

3.5. Администрация МОУ Лицей № 6» обязана систематически (не менее одного раза в месяц) осуществлять контроль ведения ББЖ и выполнения требований настоящего Регламента.

3.6. ББЖ со стороны администрации МОУ Лицей № 6» проверяется на предмет:

- отражения посещаемости занятий;

- своевременности внесения тем уроков и домашних заданий;

- соответствия домашних заданий возрастным особенностям обучающихся,

требованиям по содержанию и объему;

- своевременности ведения журнала (выставления текущих оценок (отметок), отметок (галочек) о проведении урока, отметок о посещаемости занятий, комментариев к урокам);

- выполнения рабочих программ учителей-предметников и их практической части (соответствие пройденных тем учебному плану и календарно-тематическим планированиями педагогов);

- системности контроля и оценки обучающихся учителем-предметником;

- наполняемости отметок (в течение отчетного периода, например, триместра);

- объективности выставления итоговых отметок.

3.7. Своевременность внесения тем уроков, домашних заданий, своевременность ведения журнала (выставления текущих оценок (отметок), отметок (галочек) о проведении урока, отметок о посещаемости занятий, комментариев к урокам) контролируется на уровне администрации минимум раз в неделю (рекомендуется вести контроль каждый понедельник за прошедшую неделю, т.е. с понедельника по воскресенье). Результаты контроля освещаются на совещании при руководителе Лицея.

3.8. Для оперативного контроля администрация МОУ Лицей № 6» использует отчет ББЖ «Статистика ведения ЭЖД: Школа», позволяющий отслеживать и анализировать перечисленные выше показатели и их достижение отдельными учителями-предметниками за определенный временной промежуток (в частности, за прошедшую неделю). В указанном отчете отображаются следующие показатели (их разъяснение представлено в п. 6.5 настоящего Регламента):

- % уроков с домашним заданием;

- % заполнения тем уроков (занятий);

- ведение планирования, %;

- количество журналов с выставленными отметками;

- ведение журнала, %;

- своевременное ведение журнала, %.

3.9. Замечания к ведению ББЖ учителями-предметниками отражаются в справках внутришкольного контроля. Данную справку ежемесячно составляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и знакомят с ней учителей-предметников, имеющих замечания к ведению ББЖ, под роспись. Сроки ежемесячного контроля работы учителей в ББЖ и составления справок отражаются в приказе о проведении соответствующего вида контроля, к которому прилагается план-задание, где прописываются параметры контроля (объекты, предметы). Итоги контроля ведения ББЖ отражаются в приказе об итогах контроля, в котором отражаются основные результаты контроля и действия, направленные на совершенствование работы с ББЖ.

3.10. Не допускается исправление отметок, выставленных в ББЖ. Заместители директора по учебно-воспитательной работе отслеживают наличие исправлений отметок посредством пользования вкладкой «История изменений»в ББЖ (системе «Школьный портал»). При их наличии в том или ином классе заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает распечатку истории (журнала) изменений, отражающих необходимые исправления и знакомит педагога с распечаткой под роспись. Педагог должен предоставить объяснительную записку на имя руководителя Лицея, отражающую произведенные изменения и разъясняющую их причины. Объяснительная записка и распечатка предоставляются руководителю МОУ Лицей № 6» для решения вопроса об объявлении замечания. Распечатка заверяется подписью руководителя и печатью.

3.11. Администрация МОУ Лицей № 6» контролирует выставление итоговых отметок выпускникам 9 и 11 классов в ББЖ по итогам освоения ими образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования. Итоговые отметки выпускникам 9 и 11 классов выставляются в ББЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим вопросы государственной итоговой аттестации (или лицом, им уполномоченным) на основании протоколов выставления итоговой отметки.

3.12. Администрация МОУ Лицей № 6» по окончании каждого учебного триместра и учебного года сохраняет сводные ведомости учета успеваемости по всем классам в электронном виде, а также распечатывает указанные ведомости, которые заверяются руководителем МОУ Лицей № 6» и печатью. Ведомости хранятся наряду с прочими отчетными документами и используются в работе по мере необходимости.

3.13. Администрация МОУ Лицей № 6» обеспечивает распечатывание ББЖ в конце учебного года в соответствии с п. 2.2 настоящего Регламента.

3.14. Администрация МОУ Лицей № 6» обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся (просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета (аккаунта, страницы) в ББЖ) и контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в ББЖ.

3.15. Администрация МОУ Лицей № 6» контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся, в том числе:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

- формирование выписок в бумажной форме из ББЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- отправка сообщений различным категориям пользователей в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

3.16. Администрация МОУ Лицей № 6» обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении ББЖ.

3.17. Администрация МОУ Лицей № 6» контролирует сбор классными руководителями согласий (несогласий) на обработку персональных данных граждан (обучающихся и их родителей (законных представителей)) в системе «Школьный портал».

3.18. Администрация МОУ Лицей № 6» использует возможности системы «Школьный портал» в целях подготовки аналитической и статистической отчетности в рамках своей деятельности. Изменения отражаются в системе «Школьный портал» только для предметов, имеющих параметр «с аттестацией».

**4. Деятельность технического специалиста по ведению ББЖ**

4.1. Технический специалист совместно с ответственным от администрации МОУ Лицей № 6» за ведение ББЖ обеспечивает формирование следующих разделов ББЖ до начала учебного года (до 05 сентября):

- системы оценивания (в МОУ Лицей № 6» принята 5-балльная система);

- учебные периоды на всех ступенях обучения;

- график каникул на текущий учебный год;

- списки обучающихся;

- контингент обучающихся (списки классов с указанием классного руководителя или учебных групп);

- предметы (элективные курсы) в соответствии с учебным планом МОУ Лицей № 6» на текущий учебный год;

- кабинеты;

- режим работы для каждого класса, учебной группы;

- ФИО педагогов (полностью), ведущих предметы (элективные курсы);

- распределение учебной нагрузки педагогических работников;

- расписание занятий (уроков) на основе учебных планов МОУ Лицей № 6».

4.2. В течение учебного года по поручению администрации МОУ Лицей № 6» технический специалист вносит в ББЖ все изменения, касающиеся списочного состава обучающихся (выбытие, прибытие, перевод из класса в класс и др.) и педагогического состава, после издания соответствующих приказов по МОУ Лицей № 6» (реквизиты приказа также фиксируются в ББЖ).

4.3. По поручению администрации МОУ Лицей № 6» технический специалист по окончании учебного года вносит в ББЖ реквизиты приказов о переводе обучающихся из класса в класс, о допуске выпускников 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации, о выдаче аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и выпуске из МОУ Лицей № 6», а также реквизиты выданных документов об образовании.

4.4. Технический специалист, назначенный приказом руководителя МОУ Лицей № 6», имеет право:

- производить настройку системных параметров в ББЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создавать и редактировать) учетные записи (профили) пользователей в ББЖ;

- осуществлять администрирование системы «Школьный портал» в части базовых

настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.5. Технический специалист обязан совместно с администрацией МОУ Лицей № 6» обеспечивать выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- предусматриваются средства авторизации и аутентификации пользователей (персональные логины и пароли для участников образовательного процесса);

- обеспечивается защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

4.6. Технический специалист решает вопросы, связанные с предоставлением логинов и паролей для входа в личный кабинет в системе «Школьный портал» участникам образовательного процесса. При утере логинов и паролей технический специалист пользуется средством восстановления данных и передает временные логины и пароли или классным руководителям для дальнейшей передачи обучающимся или их родителям (законным представителям) или непосредственно педагогам МОУ Лицей № 6» (если утеря данных произошла у них).

4.7. Технический специалист не реже одного раза в неделю (рекомендуемый день недели –понедельник) осуществляет резервное копирование данных ББЖ (сохраняет журналы всех классов в формате Excel) и хранит данные в течение всего учебного года на жестком диске компьютера или на съемном носителе. По окончании учебного года после распечатывания журнала в соответствии с п. 2.2 настоящего Регламента резервные копии данных уничтожаются.

**5. Общие требования к ведению ББЖ классными руководителями**

5.1. Классный руководитель обеспечивает заполнение в ББЖ сведений об обучающихся класса на основании представленных согласий на обработку персональных данных в системе «Школьный портал» обучающихся и их родителей (законных представителей):

- ФИО;

- пол;

- дата и место рождения;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- адрес места жительства;

- сведения о состоянии здоровья и жизненной ситуации (в обязательном порядке заполняются разделы о медицинском группе здоровья и физкультурной группе здоровья);

- контактный телефон.

5.2. Классный руководитель обеспечивает заполнение в ББЖ сведений о родителях (законных представителях) обучающихся класса на основании представленных согласий на обработку персональных данных в системе «Школьный портал»:

- ФИО;

- пол;

- дата рождения;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- место работы и занимаемая должность;

- адрес места жительства;

- контактный телефон.

5.3. В начале года (до 01 сентября) классные руководители должны представить в учебную часть для последующего отражения в ББЖ списки учебных групп своего класса.

5.4. Классный руководитель должен владеть актуальной информацией о составе классов и учебных групп, отслеживать изменение списочного состава своего класса и учебных групп, своевременно уведомлять об этом администрацию МОУ Лицей № 6» и технического специалиста, и контролировать внесение соответствующих изменений в ББЖ.

5.5. Классный руководитель должен следить за актуальностью данных обучающихся своего класса и (при необходимости) вносить коррективы.

5.6. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ББЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.7. Классный руководитель проводит анализ текущей успеваемости обучающихся, контролирует посещаемость обучающимися занятий и выставление отметок о посещаемости учителями-предметниками. При этом медицинские справки и записки родителей (законных представителей) обучающихся по поводу их отсутствия по тем или иным причинам классный руководитель хранит отдельно. Освобождение обучающихся от

занятий физической культурой не фиксируется в ББЖ; обучающиеся присутствуют на занятиях и им выставляются отметки за усвоение теоретического материала.

5.8. Классный руководитель должен ежедневно контролировать учителей-предметников на предмет корректного выставления отметок о посещаемости занятий (уроков) обучающимися своего класса (это производится на странице ББЖ класса в разделе «Журнал за день») и вносить коррективы в отметки при необходимости. Отметки о посещаемости выставляются и изменяются в соответствии со следующими

обозначениями:

- н – «маленькая» (для обозначения отсутствия по неуважительной причине);

- п – «маленькая» (для обозначения отсутствия по уважительной причине);

- б – «маленькая» (для обозначения отсутствия по причине болезни);

- о – «маленькая» (для обозначения опоздания на урок).

5.9. После издания приказа руководителем МОУ Лицей № 6» об окончании учебного периода (триместра, года), классный руководитель осуществляет контроль за своевременностью выставления триместровых (годовых) отметок учителями-предметниками и своевременно информирует учителей-предметников и администрацию МОУ Лицей № 6» о выставлении или невыставлении отметок в своем классе.

5.10. По окончании каждого учебного триместра (года) классный руководитель на основании данных по успеваемости своего класса за триместр (год) лично (под роспись), посредством почты, электронной почты и посредством ББЖ (систему «Школьный портал») должен довести до сведения родителей (законных представителей) данные итоговой успеваемости их детей (подопечных).

5.11. По окончании каждого учебного триместра классный руководитель на основании данных об успеваемости обучающихся своего класса и сведений, предоставленных учителями-предметниками, готовит краткую характеристику на каждого обучающегося своего класса. Характеристика отражает сведения о посещаемости занятий обучающимися и об их учебных достижениях и пробелах. Лично, посредством почты, электронной почты и посредством ББЖ (систему «Школьный портал») классный руководитель рассылает краткие характеристики родителям (законным представителям) обучающихся. В характеристике необязательно указывать текущие и итоговые отметки обучающихся, она должна носить текстовый аналитический характер и отражать освоение программ учебных предметов конкретным обучающимся, успехи ребенка и имеющиеся у него пробелы в освоении учебных предметов. Характеристики также доводятся под проспись до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, не пользующихся ББЖ.

5.12. Классный руководитель в начале учебного года контролирует наличие у обучающихся и их родителей (законных представителей) логинов и паролей для входа в личный кабинет в системе «Школьный портал». При отсутствии логинов и паролей или ихутере классный руководитель уведомляет технического специалиста, который производит выдачу временных логинов и паролей в течение от 1 до 7 рабочих дней в зависимости от количества обращений.

5.13. Классный руководитель должен поддерживать контакт с родителями (законными представителями) обучающихся и контролировать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме.

5.14. Классный руководитель обеспечивает сбор согласий (несогласий) на обработку персональных данных граждан (обучающихся и их родителей (законных представителей)) в системе «Школьный портал».

5.15. Классный руководитель обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении ББЖ.

5.16. Классный руководитель обязан довести информацию о текущей успеваемости обучающихся до сведения родителей (законных представителей) посредством сообщений.

При этом он обязан отслеживать активность родителей (законных представителей) в ББЖ, то есть контролировать частоту входов родителей (законных представителей в ББЖ), поскольку они должны знакомиться с результатами посещаемости и успеваемости своих детей (подопечных) и просматривать данные об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, проведении контрольных работ, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ББЖ. В случае если родитель (законный представитель) не имеет доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет или отказался от получения информации в электронной форме (посредством ББЖ) классный руководитель ежемесячно должен формировать выписку в бумажной форме из ББЖ для предоставления их данному родителю (законному представителю). С данной выпиской классный руководитель должен знакомить родителей (законных представителей) под роспись. При отсутствии выходов в ББЖ со стороны родителей (законных представителей) в течение долгого периода (более одного календарного месяца) классный руководитель должен пригласить их в МОУ Лицей № 6» и ознакомить их под роспись с текущими отметками обучающегося (с распечаткой текущих отметок).

5.17. Классный руководитель должен формировать выписки в бумажной форме из ББЖ по текущей успеваемости обучающихся для всех родителей (законных представителей) своего класса к каждому родительскому собранию и знакомить с ними родителей (законных представителей) под роспись.

5.18. Классный руководитель должен по поручению администрации МОУ Лицей № 6» размещать в ББЖ объявления и отправлять сообщения обучающимся и их родителям (законным представителям).

**6. Общие требования к ведению ББЖ учителями-предметниками**

6.1. Учитель-предметник работает (фиксирует данные и просматривает сведения) в ББЖ в своем личном кабинете (аккаунте) на страницах ББЖ только тех классов и учебных групп, в которых он преподает свой предмет. При этом он обеспечивает безопасность информации в ББЖ, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6.2. Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами и календарно-тематическим планированием (без использования сокращений) с учетом вносимых в него корректировок по производственным причинам (например, временная нетрудоспособность);

- указывать виды работ на уроке, за которые обучающиеся получают оценки (отметки);

- вносить домашние задания;

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке;

- писать сообщения родителям (законным представителям) обучающихся (в случае необходимости).

6.3. Все записи в ББЖ учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (элективным курсам) в ББЖ ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем урока, но и практических, лабораторных и контрольных работ (вид работы на уроке).

6.5. Учитель-предметник обязан своевременность обеспечить следующие показатели ведения ББЖ на уровне 95-100% (для отслеживания и анализа представленных показателей учителю рекомендуется использовать отчеты ББЖ «Статистика ведения ЭЖД»):

- % уроков с домашним заданием = (кол-во уроков, к которым учитель выдал

домашнее задание) / (кол-во уроков в расписании учителя за временной интервал) ×

100%;

- % заполнения тем уроков (занятий) = (кол-во уроков, на которые учителем записаны темы) / (кол-во уроков в расписании учителя за временной интервал) × 100%;

- ведение планирования, % = (кол-во уроков, к которым учитель выдал хотя бодно домашнее задание или заполнил тему урока) / (кол-во уроков в расписании учителя за временной интервал) × 100%;

- количество журналов с выставленными отметками = кол-во журналов учителя по предметам, в которых за временной интервал есть хотя бы одна оценка (или отметка о присутствии) из общего кол-ва журналов в расписании учителя;

- ведение журнала, % = (кол-во уроков, в которых стоит хотя бы одна оценка или отметка о посещаемости, или комментарий к уроку, или поставлена галочка о проведении урока) / (кол-во уроков в расписании учителя за временной интервал) × 100%;

- своевременное ведение журнала, %.

Показатель «% уроков с домашним заданием» не учитывает первые уроки по предметам в отчетном периоде, так как первый урок в отчетном периоде не имеет домашнего задания.

В показателе «Своевременное ведение журнала» учитываются оценки (отметки о посещении, комментарии к урокам), выставленные в день проведения урока до 21:00 (своевременно выставленные) в отношении к общему количеству выставленных оценок (отметок о посещении, комментариев к урокам).

6.6. Отсутствующих на уроке (занятиях) обучающихся учитель-предметник отмечает в ББЖ на странице журнала класса следующими символами:

- н – «маленькая» (для обозначения отсутствия по неуважительной причине);

- п – «маленькая» (для обозначения отсутствия по уважительной причине);

- б – «маленькая» (для обозначения отсутствия по причине болезни);

- о – «маленькая» (для обозначения опоздания на урок).

6.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения до 21:00.

6.8. В случае пропуска обучающимся урока (занятия) по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально, зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, а оценка (отметка) выставляется в ББЖ в качестве текущей отметки. При этом учитель-предметник должен внести запись в колонку с комментариями к уроку, в которой отразить, за какую работу ученику выставлена отметка.

6.9. Запись домашнего задания учитель-предметник должен произвести во время проведения урока (занятия) в данном конкретном классе или в течение 1,5 часов после его окончания. Внесение сведений о выданных домашних заданиях заранее недопустимо, за исключением первых классов. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить, составить план, заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, решить задачи».

6.10. В первых классах домашние задания отсутствуют, поэтому учитель, преподающий в данных классах, имеет право внести в графу «Домашнее задание» фразу «Не задано» на весь учебный период (триместр, год).

6.11. Не допускается ставить в ББЖ посторонние отметки, не имеющие отношения к содержанию учебного занятия.

6.12. На первом уроке в каждом учебном полугодии учитель-предметник делает запись об инструктаже по технике безопасности с указанием номеров инструкций («Вводный

инструктаж по ТБ. Инструкции № 1, 4, 7, 57, 82», «Повторный инструктаж по ТБ.

Инструкции № 1, 4, 7, 57, 82»). Записи вносятся в графу с темой урока перед наименованием темы.

6.13. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Рекомендуемая наполняемость отметками: не менее трех отметок за урок разным обучающимся. Исключение могут составлять уроки-лекции и уроки других типов, не требующие текущей оценки знаний обучающихся. Однако количество таких уроков должно быть минимальным.

6.14. По письменным работам (контрольные работы, самостоятельные работы, сочинения, изложения, диктанты и др.) отметки выставляются всем присутствовавшим обучающимся в графе того дня, когда проводилась письменная работа. При этом учитель-предметник должен своевременно изменить вид работы на уроке, отразив соответствующую работу.

Устанавливаются следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные работы, диктанты, сочинения и изложения в начальной школе и в среднем звене – в течение 2 календарных дней, следующих за днем проведения работы (до 21:00);

- сочинения и изложения в старшем звене – в течение 7 календарных дней, следующих за днем проведения работы (до 21:00).

6.15. На занятиях по иностранному языку, физической культуре, информатике и ИКТ, технологии, подразумевающих деление классов на группы, записи ведутся каждым учителем самостоятельно.

6.16. Тема урока записывается в ББЖ в полном соответствии с утвержденными рабочей программой и календарно-тематическим планированием педагога. Указывается форма проведения занятия (тип урока), и номер специальных уроков, например:

- Практическая работа № 5. Размещение топливных баз;

- Лабораторная работа № 2. Строение цветка;

- Контрольная работа № 3. Строение атома;

- Контрольный диктант № 4. Сложные предложения.

При этом учитываются следующие виды работ на уроке: ответ на уроке, поведение, работа на уроке, наизусть. Если указанных типов работ за выбранный период нет, показатель «Своевременное ведение журнала» будет равен нулю.

6.17. Особое внимание учитель-предметник должен обратить на запись тем уроков, которые требуют сопутствующего инструктажа по технике безопасности (практические и лабораторные работы в рамках уроков физики, химии, биологии, технологии, физической культуры). Инструктаж отмечается в графе для записи темы урока после указания темы (пример: «Лабораторная работа № 1. Изучение движения по окружности. Инструктаж по ТБ, инструкции № 43, 45».

6.18. Запись о проведении классного изложения делается следующий образом:

- Р.Р. Написание подробного (сжатого) изложения по теме «Зима».

6.19. Запись о проведении классного сочинения делается следующий образом:

- на первом уроке: Р.Р. Подготовка к сочинению по творчеству А.С. Пушкина;

- на втором уроке: Р.Р. Написание сочинения по творчеству А.С. Пушкина.

6.20. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению вносится отметка ВН.ЧТ.

6.21. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение, предусмотренные программой по русскому языку, следует выставлять в виде дроби в одной колонке, соответствующей дате проведения работы. По остальным предметам допускается выставление не более двух отметок за урок, но не в виде дроби и за разные виды работы.

6.22. Отметки за творческие работы (сочинение, изложение с элементами сочинения, домашнее сочинение), предусмотренные программой по литературе, выставляются следующим образом: отметка за содержание – на странице по литературе в колонке, соответствующей дате проведения работы, отметка за грамотность – на странице по русскому языку в колонке, соответствующей дате проведения работы или, если уроков по русскому языку в этот день не предусмотрено расписанием учебных занятий, в колонке, которая соответствует дате урока, следующего за датой проведения работы.

6.23. Все записи в журналах по иностранному языку должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Контрольные работы в течение триместров проводятся по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование). Оценки за контрольные работы выставляются всем присутствующим обучающимся в колонку, соответствующую дате проведения работы.

6.24. По итогам проведения уроков с проведением лабораторных работ по физике, химии, биологии отметки выставляются всем присутствовавшим обучающимся в день

проведения урока до 21:00. При проведении уроков с демонстрацией лабораторных опытов по химии отметки выставляются в зависимости от типа урока и его задач на усмотрение учителя.

6.25. В записях тем уроков по физической культуре, технологии, изобразительного искусства, музыке указывается конкретный ведущий вид деятельности обучающихся на уроке.

6.26. Отметки за каждый учебный триместр и учебный год выставляются после издания соответствующих приказов по МОУ Лицей № 6» и в сроки, указанные в приказе. Учитель-предметник не имеет права редактировать ББЖ и вносить текущие отметки после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период (триместр, год).

6.27. При выставлении триместровых отметок учитель должен иметь ввиду, что наполняемостьтекущих отметок у каждого обучающегося должна быть не менее трех по предметам с нагрузкой 1 час в неделю и не менее пяти по предметам с нагрузкой 2 и более часов в неделю.

6.28. По предметам с параметром «с аттестацией» итоговые отметки за триместр или год учитель-предметник выставляет целыми числами (5, 4, 3, 2) в соответствии с принятой системой оценивания. По предметам с параметром «без аттестации» (учебные предметы в первых классах, элективные курсы, основы религиозных культур и светской этики в 4 классах) за триместр или год выставляются отметки «ОСВ» (освоено).

6.29. Если обучающийся не был аттестован по итогам учебного триместра или года, в колонку с триместровыми или годовыми отметками выставляется «Н/А».

6.30. Текущие отметки следующего триместра выставляются только после внесения триместровых отметок предыдущего триместра.

6.31. Годовые отметки выставляются на основании трех отметок за учебные триместры. Выставление их производится целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6.32. Экзаменационные отметки выпускникам 9 классов (отметки, полученные по результатам

государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования) выставляются в ББЖ учителем-предметником по поручению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего вопросы государственной итоговой аттестации, после получения официального протокола результатов экзаменов по предмету.

6.33. Экзаменационные отметки выпускникам 11 классов (отметки, полученные по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования) выставляются в ББЖ только по предметам «Русский язык и «Математика (базовый уровень)» в следующем виде «УДОВЛ» (при условии преодоления выпускником минимального порога баллов для получения аттестата об среднем общем образовании) или «НЕУДОВЛ» (при условии, что выпускник не преодолел минимального порога баллов для получения аттестата об среднем общем образовании). Выставление отметок осуществляет учитель-предметник по поручению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего вопросы государственной итоговой аттестации, после получения официального протокола результатов экзаменов по предмету.

6.34. Не допускается исправление отметок, выставленных в ББЖ учителями-предметниками. При наличии исправлений предусмотрены действия в соответствии с п. 3.10 настоящего Регламента.

6.35. Учитель-предметник должен по поручению администрации МОУ Лицей № 6» размещать в ББЖ объявления и отправлять сообщения обучающимся и их родителям (законным представителям).

**7. Обеспечение своевременности ведения ББЖ учителями-предметниками**

7.1. В соответствии с п. 6.5 настоящего Регламента учитель-предметник обязан своевременно обеспечить следующие показатели ведения ББЖ на уровне 95-100%:

- % уроков с домашним заданием;

- % заполнения тем уроков (занятий);

- ведение планирования;

- количество журналов с выставленными отметками;

- ведение журнала, %;

- своевременное ведение журнала, %.

7.2. По предметам с параметром «с аттестацией» (большинство учебных предметов учебного плана) для обеспечения 100% показателей учитель-предметник должен ежедневно:

- до проведения урока в поурочном планировании внести тему урока (темы уроков можно внести сразу на весь учебный год, используя специальный сервис в системе «Школьный портал»);

- в течение урока или в течение 1,5 часов после его окончания выдать домашнее задание на следующий урок;

- на странице урока проставить галочку о его проведении;

- до 21:00 текущего дня выставить отметки о присутствии обучающихся, а также оценки за урок по четырем видам работ (ответ на уроке, поведение, работа на уроке,

наизусть) или комментарии к уроку (при условии, что все обучающиеся присутствовали на занятии, а отметки не выставлены комментарии вносятся в обязательном порядке);

- до 21:00 изменить вид работы на уроке, если в этом есть необходимость (например, в соответствии с учебным планом МОУ Лицей № 6» я по состоянию на 2017-2018 учебный год выбрать вид работы К/Р – контрольная работа) и выставить отметки за данный урок в соответствии с п. 6.14 настоящего Регламента.

7.3. По предметам с параметром «без аттестации» (учебные предметы в первых классах, элективные курсы) для обеспечения 100% показателей учитель-предметник должен ежедневно:

- до проведения урока (занятия) в поурочном планировании внести тему урока (занятия) (темы уроков (занятий) можно внести сразу на весь учебный год, используя специальный сервис в системе «Школьный портал»);

- в течение урока (занятия) или в течение 1,5 часов после в графе домашнее задание внести фразу «Не задано»;

- до 21:00 текущего дня выставить отметки о присутствии обучающихся и комментарии к уроку (занятию) (при условии, что все обучающиеся присутствовали на занятии, комментарии вносятся в обязательном порядке);

- до 21:00 изменить вид работы на уроке (занятии), если в этом есть необходимость (например, выбрать вид работы УР – урок) и выставить отметки за данный урок в соответствии с п. 6.14 настоящего Регламента.

7.4. Особое внимание учитель-предметник должен уделить записи домашнего задания. Графа «Домашнее задание» на первый урок (в начале учебного года) может быть заполнена только на странице урока (не в поурочном планировании). Учитель-предметник должен заполнять графу «Домашнее задание» на первый урок фразой «Не задано».

**8. Использование ББЖ родителями (законными представителями) обучающихся**

8.1. Родители (законные представители) имеют право на:

- получение информации через ББЖ (систему «Школьный портал») в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, проведенииконтрольных работ, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- просмотр дневника и отметок (оценок) своего ребенка из личного кабинета(персональной страницы, аккаунта в системе «Школьный портал»);

- получение информации о пропущенных уроках (занятиях) своим ребенком с указанием тем программного материала для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- получение информации о неудовлетворительных оценках (отметках) своего ребенка с указанием тем программного материала для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- формирование выписок в бумажной форме классным руководителем из ББЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- на получение отчетности об уровне освоения обучающимся основных образовательных программ общего образования.

8.2. Родители (законные представители) обязаны:

- ежедневно просматривать дневник своего ребенка в ББЖ, следить за его текущей успеваемостью, поддерживать контакт с учителями-предметниками и классными руководителями;

- получать информацию по окончании учебных триместров от классных руководителей (ведомость итоговых отметок за триместр и краткая характеристика обучающегося);

- при отсутствии возможности подключения к сети Интернет являться в Лицей по требованию классного руководителя для получения выписок из ББЖ в бумажном варианте и ознакомления с ними под роспись;

- при использовании системы «Школьный портал» предоставлять согласия (несогласия) на обработку персональных данных.

8.3. Родители (законные представители), имеющие доступ к ББЖ, должны соблюдать

конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) и не имеют

права передавать персональные логины и пароли для входа в ББЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля другим лицам влечет за собой ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Регламент принимается на неопределенный срок.

9.2. Настоящий Регламент становится обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса (администрацией МОУ Лицей № 6», педагогами, родителями (законными представителями обучающихся) после его утверждения приказом директора МОУ «Лицей № 6».

9.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 9 Положения о нормативном локальном акте МОУ «Лицей № 6».

9.4. Настоящий Регламент утрачивает силу в случаях, предусмотренных пунктом 1.9. Положения о нормативном локальном акте МОУ «Лицей № 6».