

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата
А.К. Шорин
Приказ от 31.12.2019 г. № 576



РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 30.12.2019 г. № 4)
советом Учреждения
(протокол от 27.12.2019 г. № 4)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности, вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – ОО).

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися.

2.2. В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Все строки в графе «Домашнее задание» должны быть заполнены, рекомендуется в последний день перед каникулами не задавать домашнее задание.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т.д.»

2.4. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ; не позднее 1 недели - за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ (Положением о формах,

периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся).

2.6. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в это случае выставляются двумя отметками в одной колонке (3/4; 5/4).

2.7. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо выставление не менее трех отметок при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

2.8. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале, в котором выставляются текущие, триместровые, полугодовые и годовые отметки. Учитель-предметник переносит четвертные (триместровые), полугодовые, годовые отметки на предметную страницу.

2.9. Ежегодно классным руководителем заполняется или перепроверяется страница «Сведения о родителях».

2.10. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем по информации, представленной медицинским работником.

2.11. При замещении уроков электронный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с регламентом ведения электронного журнала.

2.12. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

2.13. На отдельной странице классного журнала фиксируются классные часы. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения (с 1 по 9 классы) производится на странице классных часов с пометкой «ПДД».

2.14. По окончанию учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- перевести в _ класс, протокол от ____ № ____;
- перевести в _ класс, наградить грамотой «За отличные успехи в учении», протокол от ____ № ____;
- условно перевести в _ класс, протокол ____ № ____;
- выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдать аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____ № ____;
- выдать аттестат о среднем общем образовании, протокол от _ № _;
- выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от _ № _;

- выдать справку об обучении в образовательной организации, протокол от №__.

2.15. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Контроль за ведением электронного журнала

3.1. Директор ОО и его заместители осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ.

3.2. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению журнала», где указываются цель проверки и замечания. Например, «10.09.2020 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

3.3 Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, «16.09.2020 г. Исправлено. Подпись учителя»

3.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

4 (четыре) страниц

Верно:

