

/Лучкова Н.М./

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала (ЭЖ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения 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.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ 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 ОУ.

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

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

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

Оформление классного электронного журнала (ЭЖ, ЭДУ)

. В классном электронном журнале (ЭЖ, ЭДУ) фиксируется следующая информация:

- даты всех проведенных уроков;
- содержание пройденного материала, домашнее задание;
- отметки об отсутствующих на уроке;
- баллы текущего опроса и диагностики знаний учащихся;
- триместровые, полугодовые и годовые отметки на странице учителя «Итоговые отметки».
- триместровые, полугодовые, годовые отметки (на электронной стр. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
- сведения о занятиях в факультативах.
- оформляется листок здоровья.

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЖ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

3.1 Перед началом учебного года должна быть внесена следующая информация:

Раздел Преподаватель/Тематический план

Тематическое планирование по предмету с указанием названий тем разделов и количества часов.

При создании урока необходимо:

- указывать номер урока по расписанию;
- связывать тему урока с тематическим планированием, добавляя к названию темы раздела, тему урока.

3.2 В теме 1 урока нового периода учителям средней школы необходимо указывать количество контрольных и проверочных работ и сумму баллов за период.

3.3. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен быть отражен в ЭЖ.

3.4 . 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. **(Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время)**

3.5 . Баллы за контрольные, проверочные и текущие работы должны быть выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле.

3.6 Учителя-предметники средней школы обязаны выставить баллы до 10 числа текущего месяца (включительно) за все работы, проведенные в течение предыдущего месяца.

3.7 Не допускаются некорректные записи в переписке с родителями.

4 ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЖ ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1 Перед началом учебного года должна быть внесена следующая информация:

- *Раздел Управление классами/Предметы*

Перечень предметов с указанием периодичности выставления отметок (триместр, полугодие) и типа оценивания (накопительная система, зачет/незачет)

- *Раздел Управление классами/ Группы*

Добавить названия групп и распределить учащихся по группам

- *Раздел Управление классами/Права доступа*

Список преподавателей, ведущих указанные предметы по группам

- *Раздел Управление классами/ученики*

№ личного дела по каждому ученику

- *Раздел Управление классами/Листок занятости*
Названия кружков, посещаемых в урочное и внеурочное время

4.2 **Еженедельно** отслеживать пропуски учащихся в разделе *Управление классами/Посещаемость*. Информация о типах пропуска вводится классным руководителем на основании справок, предоставленных учащимися. Алгоритм работы с таблицей *Посещаемость* см. в *Приложении 1*

4.3 Отслеживать контингент своего класса (при выбытии из класса - удалять выбывших учеников; при поступлении в класс – внести ученика в список класса и довести до сведения родителей логин и пароль ученика, полученный у Афанасьевой И.Н.)

4.4 Отслеживать информацию по перечню предметов в классе, по учителям, работающим в классе, по списочному составу групп по разным предметам, по периодам оценивания.

4.5 Оперативно доводить до сведения родителей необходимую информацию об учащихся класса и мероприятиях, проводимых в гимназии.

4.6 Организовать печать выписки из ЭЖ для размещения в бумажном дневнике учащихся с периодичностью, указанной в Положении о классном руководстве.

Раздел Управление классами/Отчеты/Выписка из журнала

4.7 Организовать печать ЭЖ на бумажном носителе с указанной периодичностью (по окончанию триместра)

Раздел/Управление классами/Сводная Экспорт данных

4.8 В конце промежуточного итогового периода проверить формирование сводной ведомости отметок по каждому ученику и в конце года сделать отметку о решении педагогического совета об окончании (9,11-е кл.) или о переводе учащегося (5-8,10-е кл.)

- *Раздел Управление классами/Сводная ведомость учета успеваемости*

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЖ ДЛЯ РОДИТЕЛЯ

Раздел Родители/Ученики

Необходимо внести следующую информацию на страничку ребенка: Дата рождения, дом. адрес, дом. телефон, ФИО матери, дом. телефон, ФИО отца, дом. Телефон.

6. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЖ ДЛЯ МЕТОДИСТОВ средней школы

Перед началом учебного года должна быть внесена следующая информация:

При работе с Накопительной системой оценивания необходимо в начале каждого итогового периода вносить максимальный балл за период по предметам и элективным курсам (10-11-е классы).

7. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЖ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1 Обеспечить настройку ЭЖ и ЭДУ на новый учебный год (ввод актуальной информации).

Сгенерировать пароли для вновь пришедших учащихся.

7.2 Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и

своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

8.1. Раз в триместр (полугодие) данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются 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 г. № 9.

8.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы 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.

8.3. 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».

Приложение 1

Для выставления пропуска нажмите на одну из клавиш в ячейке:

Опоздание - О, Пропуск - П, Болезнь - Б, Освобождение - С.

В ячейке таблицы слева находятся обозначения - какие типы пропусков были поставлены ученику на этот день. В ячейке таблицы справа - количество уроков за день.

Для просмотра детальной информации по урокам или редактирования типов пропусков нажмите клавишу "И". Вводить изменения следует в окне *Форма редактирования информации о посещаемости*. Кнопка *Изменить* против соответствующего урока позволяет выбрать и сохранить нужный тип пропуска. В этом случае тип пропуска, указанный классным руководителем, отмечается на странице журнала учителя-предметника

Если стоит знак вопроса **?**, значит, не на всех уроках отмечен пропуск и классному руководителю следует ввести в ячейку пропуск соответствующего типа. Если ученик отсутствовал по уважительной причине не на всех уроках, классный руководитель указывает это в *Форме редактирования* (клавиша И). Знак **?** в этом случае остается в ячейке.

.(Справочная информация по этому разделу размещена ниже таблицы посещаемости.)