

## **РЕГЛАМЕНТ**

ведения классного журнала в электронном виде  
в МБОУ СОШ № 2

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ
- 1.2. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях, прохождении программного материала.
- 1.3. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

### **2. Обязанности администратора электронного журнала**

- 2.1.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях.
- 2.1.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

### **3. Обязанности классного руководителя**

- 3.1. Классный руководитель обязан:
  - 3.1.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору электронного журнала.
  - 3.1.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
  - 3.1.3. Систематически (не реже одного раза в неделю) следить за информированностью родителей об успеваемости и поведении учащегося.

### **4. Обязанности родителей**

- 4.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны систематически (не реже 1 раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка.

### **5. Обязанности учителей-предметников**

- 5.1. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.3. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.4. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В графе Д/З обязан записывать номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.5. Запрещается выставление отметок и запись домашних заданий «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Памятке о едином орфографическом режиме». Две оценки в одной клетке (дробью) ставят только учителя русского языка и литературы за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения).

5.6. На каждом уроке учитель выставляет «п» отсутствующим на уроке, при этом, если класс дежурный, то дежурных в столовой, отсутствующих на уроке, в классном журнале не отмечают.

5.7. 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, экскурсий.

5.8. Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты.

5.9. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.10. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллеги, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков администратором электронного журнала до начала урока).

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Технический администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. Цели проверок устанавливаются директором учреждения или его заместителями.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора учреждения вносятся на Страницу «Замечания по ведению классного журнала» (бумажный носитель).

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. 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.

7.6. Архивное хранение учетных данных осуществляется на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве учреждения и сейфе системного администратора). Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы и передается в архив сразу по завершении учебного года. Срок и порядок хранения бумажной и электронной версий классного журнала, сформированных в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МБОУ СОШ № 2.

## **8. Бумажная версия журнала**

8.1. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала (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») в учреждении ведется бумажная версия журнала.

8.2. В начале учебного года классные руководители оформляют следующие страницы бумажной версии журнала:

8.2.1. Титульный лист

8.2.2. Список класса

8.2.3. Общие сведения об обучающихся

8.2.4. Сведения об участии обучающихся в кружках, секциях, факультативных занятиях

8.2.5. Листок здоровья

8.2.6. Замечания по ведению классного журнала

8.3. Бумажные версии классных журналов за текущий учебный год в кабинете заместителя директора.

8.4. В конце учебного года электронный журнал, сводный отчет успеваемости, сводный отчет посещаемости, решение педагогического совета распечатываются и подшиваются к бумажной версии в соответствии с требованиями архивного хранения.

8.5. Срок и порядок хранения бумажной версии классного журнала, сформированной в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МБОУ СОШ № 2.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

9.2. Изменения в данное Положение вступают в действие с нового учебного года