

Принят  
на заседании педагогического совета  
31.08.2015 года протокол № 1

Утверждаю:  
Директор МОУ СШ №112  
Т.Н.Кандаурова  
введен в действие приказом № 304  
по МОУ СШ № 112 31.08.2015 года

## РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МОУ СШ №112

### 1. Общие положения.

#### Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
АСУ СГО	Автоматизированная система управления «Сетевой город. Образование» - местный компонент автоматизированной системы управления «Сетевой регион. Образование» на базе автоматизированной информационной системы «NetSchool» (далее - модуль «NetSchool»)
ПО	Программное обеспечение
ОО	Образовательная организация
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

#### Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОО	Представители администрации ОО: директор, заместители директора
Сотрудник ОО	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОО

Термин	Определение
Педагогические работники ОО	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист ОО	Сотрудник ОО, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса, а также в пределах их компетенций, но с правами, не превышающими в информационной системе прав заместителей директора ОО, сотрудники вышестоящих ОУО и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля за деятельностью ОО и в процедурах аттестации ОО и её сотрудников.
Пользователи ЭД	Учащиеся, их родители (законные представители)

## 2. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в МОУ СШ №112 (далее –Регламент) 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, бумажных копий (на бумажном носителе), а также права доступа пользователей ЭЖ и ЭД в соответствии с Примерной матрицей доступа к объектам АСУ СГО различных категорий пользователей (Приложение №1 к настоящему Регламенту). При этом права доступа различных категорий пользователей АСУ СГО на уровне ОО могут быть изменены по устному указанию руководителя ОО.

2.2. На основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.п. 12, 13) образовательная организация несет ответственность за «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», а также за «... обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования»;

2.3. К компетенции общеобразовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях» (Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.п. 10, 11).

2.4. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.

2.5. ЭЖ, отражающий информацию, которая до применения ИКТ хранилась в бумажном классном журнале, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены, категорически не допускается. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующем поле ЭЖ должно быть указано «Без домашнего задания», допускается запись «Нет задания».

2.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему локальному акту, несет руководитель ОО.

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

2.8. При ведении учета руководитель ОО и сотрудники ОО обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.9. Директор ОО и заместители директора ОО по УВР обеспечивают распечатку и хранение всех видов журналов не реже 1 раза в год (при необходимости один раз в полугодие и(или) за один отчетный период (четверть)) и осуществляют контроль за правильностью их ведения, согласно плану внутришкольного контроля.

### **3. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

3.3. Своевременное персонифицированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.

3.4. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования с применением ИКТ. (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

### **4. Правила и организация работы с ЭЖ**

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО, наделенного функционалом администратора АСУ СГО ОО;

б) Пользователи ЭД (учащиеся и их родители (законные представители)) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

4.2. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих, на этом занятии, учащихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены и внесение досрочной информации об отсутствии учащегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается. При этом классный руководитель или лицо его заменяющее, обязаны в начале учебного дня на основании информации от родителей учащихся, полученной по электронной почте или по другим каналам связи, активировать вкладку «Посещаемость» и выбрать опцию «Вид отметки – за целый день», после чего указать «Пропуск учащегося по уважительной причине» (далее УП). Если отметку об отсутствии учащегося фиксирует в ЭЖ учитель-предметник, то он обязан поставить отметку «Отсутствовал» (далее - ОТ). Допускается замена учителем-предметником отметки «ОТ» на отметку «Опоздал» (далее - ОП) при опоздании учащегося на урок. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на уроках) учащегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП» или на «Пропуск учащегося по неуважительной причине» (далее - НП), а при наличии в ЭЖ отметки «ОП» или «НП» связаться с родителями учащегося по доступным каналам связи и обратить их внимание на запись в ЭЖ об опоздании на урок или пропуске урока и попросить по электронной почте АСУ СГО прислать информацию о проведенной с учащимся на дому воспитательной беседе и объяснениях учащегося по поводу пропуска занятия или опоздания на занятие.

4.3. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель

директора ОО, курирующий замены или лицо его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом факт замены основного преподавателя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание», где после выбора из меню фамилии заменяющего учителя - предметника необходимо применить данное расписание на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного преподавателя и нажать кнопку «Сохранить».

4.4. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Без домашнего задания» (допускается запись «Нет задания») или информацию об обязательном домашнем задании. В дальнейшем, внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз в конце проведенного урока автоматически с использованием опции «Из КТП».

4.5. В начале каждого урока учитель-предметник обязан объявить из ЭЖ заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удаленном режиме в их ЭД, проверить фронтально или выборочно его выполнение, выставить отметки за домашнее задание и используя кнопку «Добавить задание» зафиксировать в ЭЖ и объявить учащимся тему нового урока.

4.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

4.7. Если учащийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени или сдал менее 50% обязательных работ, то по заявлению родителей или классного руководителя, после рассмотрения на педагогическом совете и при наличии разрешающей визы директора ОО учитель-предметник имеет право принять и оценить работы учащегося за текущий учебный период.

4.8. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей с ЭЖ и ЭД (Приложения № 3-8 к настоящему Регламенту).

4.9. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 112 Кировского района Волгограда».

4.10. По истечении учебного года бумажные копии ЭЖ хранятся в формате двух блоков (блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) и блок итоговых отметок с данными об учащихся и их родителях (законных представителях)). При этом через 5 (пять) лет блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) изымается из архива и уничтожается. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

4.11. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель бумажную копию ведомости с результатами текущей успеваемости прикрепляет в конце года к бумажной копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

4.12. В случае индивидуальных занятий с учащимися, переведенных на индивидуальное обучение по состоянию здоровья, данные об успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации заносятся в специальный бумажный журнал, а в основной ЭЖ переносятся только итоговые отметки.

4.13. Отметки по физической культуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в специальный бумажный журнал, в основной ЭЖ выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

4.14. При распечатке бумажной копии ЭЖ при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. учащегося» делается запись, например, «отчислен 15.11.2015 года, приказ № 350» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших учащихся»).

4.15. При распечатке бумажной копии ЭЖ на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта АСУ СГО «Список прибывших учащихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен 10.11.2015 года, приказ № 349». При этом, бумажная копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося прикрепляется в конце года к бумажной копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

4.16. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением учащихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе ОО.

4.17. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

4.18. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за четверть в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний учащихся, применяется автоматизированный отчёт из АСУ СГО «Предварительный отчёт классного руководителя» в расширенном виде.

4.19. При оценивании учащихся в ОО может применяться либо средний балл, либо средневзвешенная система оценивания, в соответствии со стандартами АСУ СГО и решением трудового коллектива. При системе оценивания по среднему баллу, учитель-предметник должен руководствоваться (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости) следующими критериями выставления отметок - учитель выставляет итоговые отметки с учётом результатов письменных проверочных, самостоятельных, контрольных работ и среднего балла по итогам четверти (полугодия): при среднем балле «2,5-3,5»-3, «3,6-4,5»-4, «4,6-5»-5. При этом итоговые отметки в автоматическом режиме могут быть выставлены заместителями директора ОО.

4.20. Классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс», «окончил (а) 11 классов», «награжден (а)...» и т.д.), а также прилагает к ЭЖ бумажную копию:

- сведений о занятиях на элективных, учебных курсах, в кружках, секциях;
- листка здоровья, который заполняется медицинским работником;
- страницы с показателями физической подготовленности учащихся, которые заполняются учителем физической культуры;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки, их сканы прикрепляет к личной карточке учащегося;
- несет ответственность за состояние ЭЖ своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и

иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

#### 4.21. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);

- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «осв.», «.», «ОТ», «О»;

- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией ОО календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;

- все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;

- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (20 мин.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»» (20 мин.);

- в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;

- в графе «Домашнее задание» рекомендуется записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу..», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы..», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Без домашнего задания», «Нет задания» и другие;

- не выставляет в течение 10 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

4.22. отметки у учащихся на дому за четверть, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет (классный руководитель имеет право выставить итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»).

4.23. Заместитель директора ОО по УВР имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» (не аттестован) если у учащегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуска учащимся более 50% учебного времени (итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока).

4.24. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «зачёт».

### 5. Специфика записей по предметам.

**Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:**

5.1. Химия, физика, биология, технология, информатика, физическая культура: инструктаж по правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в

полугодие.

По химии, физики, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

#### **6. Специфика работы при проведении элективных, учебных курсов, проектной и учебно-исследовательской деятельности, занятий творческих объединений, групп продлённого дня, специальной медицинской группы и с учащимися, переведёнными на индивидуальное обучение по состоянию здоровья**

6.1. Записи этих занятий ведутся в специальных бумажных журналах при МОУ СШ №112.

6.2. Журналы заполняются учителем в день проведения урока, занятия.

6.3. Записи ведутся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечаются отсутствующие и при необходимости выставляются оценки.

#### **7. Административный контроль.**

7.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора ОО по УВР и ВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

7.2. Директор ОО и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение всех видов бумажных копий ЭЖ и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ с целью:

- проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по текущему учету знаний учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

7.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется заместителями руководителя ОО по УВР один раз в неделю по пятницам.

7.4. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

7.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце

учебных периодов и учебного года.

7.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ведущий учет рабочего времени педагогических работников, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, в котором расписывается учитель, проводивший урок в порядке замещения.

## **8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

8.1. 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 г. № 9.

8.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УВР учреждения формирует в АСУ СГО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- указывает количество занятий на странице: 17 или 40 (если занятия проводятся без домашних заданий).

8.3. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в АСУ СГО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

8.4. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

8.5. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

8.6. Учителя ОУ делают запись в бумажных копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

8.7. Секретарь ОО прошивает бумажные копии ЭЖ по следующим правилам:

8.7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

8.7.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

8.7.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.



8.7.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

8.7.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

8.7.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов  
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
5 (Пять) листов	
Директор МОУ СШ №112	
_____ (подпись) _____	Кандаурова Т.Н.
" " _____	2014 г.
	М.П.

Рис. 1

- 8.9. Директор школы проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
- 8.10. Директор школы передает бумажные копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
- 8.11. Секретарь ОУ передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

Прошито, скреплено печатью, пронумеровано

9 (связь писем) ) стр

«31» августа 2015г.

Директор МОУ СШ № 112

Т.Н. Кандаурова

