

**РЕГЛАМЕНТ**  
ведения классного журнала в электронном виде  
в МАОУ лицее №14

**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. 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 записывать номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, чтобы у обучающихся 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 положении о «Промежуточной аттестации, текущем контроле и переводе учащихся». 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 за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», и на странице предмета в столбце, непосредственно следующим за столбцом даты последнего урока.
- 6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение.**

- 7.1. Системный администратор лицея обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в день).
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. Цели проверок устанавливаются директором лицея или его заместителями.
- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора лицея вносятся на Страницу «Замечания по ведению классного журнала» (бумажный носитель) и доводятся до сведения под роспись.

- 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 лица 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 МАОУ лица №14.

## **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 лице 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 хранятся 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 МАОУ лица №14.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента, указанного в приказе директора лица, утверждающего данное Положение
- 9.2. Изменения в данное Положение вступают в действие, как правило, с нового учебного года.