

Принято общим собранием коллектива
МБОУ-лицей №32 г. Белгорода
Протокол №4 от 16.03.2015

Утверждаю:
Директор МБОУ-лицей №32
г. Белгорода
_____ Н. В. Перестенко

Регламент ведения электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицей №32 г.Белгорода

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее-Электронный журнал) в МБОУ – лицей №32 г.Белгорода

1.1 Электронный журнал относится к документации лица, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2 Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

2. Правила ведения электронного журнала

2.1 Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса

2.2 Наименование учебных предметов и курсов в огласвлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.3 Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются)

2.4 Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

2.5. Не допускается сокращение слов при записи урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.6. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в

графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.9. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.10. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.11. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в том случае, если учащийся пропустил все уроки за отчетный период (четверть, полугодие); если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

2.12. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. учителя, проводившего замену и урок, который был заменен.

2.13. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют только в специальном журнале для домашнего обучения на бумажном носителе. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в Электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.14. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы на бумажном носителе. В Электронном журнале выставляются только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.15. При организации занятий по индивидуальным учебным планам, предметы, которые изучаются каждым классом отдельно, записываются в журналах соответствующих классов. Предметы, которые изучаются в комбинированных по горизонтали группах (профильные или базовые группы, в состав которых входят учащиеся из разных классов в параллели), записываются во всех классных журналах, где созданы группы.

2.16. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

2.17. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на страницы «Замечания по ведению классного журнала».

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных электронного классного журнала 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 и хранится в архиве ОУ.

3.2. 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ ИСО "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу".