

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Индустринской ООШ

06.05.2016 г.

Д.Е. Агеева

### Регламент ведения электронного журнала

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала (далее **Регламент**) является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Индустринской основной общеобразовательной школы» (далее — **ОО**), регулирующим ведение классного журнала в электронном виде (далее **ЭЖ**).
2. Доступ к ЭЖ осуществляется с сайта «Школьный портал» согласно личным идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОО в системе, назначенным приказом директора ОО.
3. Участники образовательных отношений имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
  - Администратор школы;
  - Классный руководитель;
  - Учитель;
  - Родитель; □ Ученик.
3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает школьный администратор системы.
4. Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и просмотра или редактирования того или иного объема информации.
5. Организацию бесперебойного функционирования ЭЖ и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет школьный администратор, ежегодно назначаемый приказом директора школы.
6. Школьный администратор системы ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляет формирование баз данных:
  - штатное расписание;
  - список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей); -список классов;
  - список учеников класса;
  - расписание звонков;
  - шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
  - подгруппы классов;
  - предметы учителя;
  - распределение аудиторной нагрузки; -учебное расписание по классам.
7. Пользователи Электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.
8. Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования ЭЖ.
9. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
10. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.
11. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и календарно-тематическом планировании.

12. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение ЭЖ.
13. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16:00 часов. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
14. В день проведения урока вносится тема урока, тип урока, домашнее задание, информация об отсутствующих и отметках, полученных учащимися.
15. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных, практических работ должны выставляться в соответствии с принятыми для каждого предмета сроками проверки работ.
16. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.
17. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.
18. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют ЭЖ для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в общем.
19. В конце учебного года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.
20. В конце учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив каждого учащегося делает следующие записи:
- для выпускников начальной школы - переведен в...класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - для учащихся 1-3, 5-8 классов:
    - переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
    - условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
    - переведен в 7 класс и награжден Почвальным листом, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
    - оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
    - выбыл в другую образовательную организацию, приказ по школе от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
  - для выпускников 9 классов:
    - допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
    - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
    - выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
    - выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
21. После проверки Электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
22. Выгрузка и распечатка Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
23. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.