

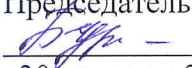
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №103 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

Введен в действие
приказом директора МОУ СШ №103
от 30.08.2024г. № 374

Директор МОУ СШ №103
Г.А. Ильина
«30» августа 2024 г.



Принят
на Совете школы
протокол от 30.08.2024г. № 1

Председатель Совета школы
 В.В. Бурлака С.Н.
«30» августа 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ

«30» августа 2024 г. № 3/24

г. Волгоград

ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА УЧАЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №103 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

1. Общие положения.

Используемые сокращения

Термин	Определение
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
ГИС «Сетевой город. Образование»	Государственная информационная система Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области»
ПО	Программное обеспечение
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Орган управления образования
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

Используемые термины

Термин	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место, для работы с персональными данными участников образовательного процесса
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация школы	Представители администрации ОО: директор, заместители директора
Сотрудник школы	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОО
Педагогические работники школы	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Администратор ЭЖ	Сотрудник школы, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники школы, 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 школы
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)

2. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №103 Советского района Волгограда» (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, твердых копий (на бумажном носителе), а также права доступа пользователей ЭЖ и ЭД в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №103 Советского района Волгограда» (далее – ОУ, школа) в соответствии с Примерной матрицей доступа к объектам ГИС «Сетевой город. Образование» различных категорий пользователей (Приложение №1 на бл). При этом права доступа различных категорий пользователей ГИС «Сетевой город. Образование» на уровне школы могут быть изменены по устному указанию директора ОУ.

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 школы относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися 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 обучающимися.

2.5. ЭЖ, отражающий информацию, которая до применения ИКТ хранилась в бумажном классном журнале, журналах для учёта индивидуального обучения на дому и в журналах для учёта учебных курсов (модулей), является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены, категорически не допускается.

2.6. Электронный дневник – электронный сервис, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный дневник – дополнительный инструмент информирования родителей в 1-4 классах.

Дневники в бумажном виде выступают основным инструментом информирования родителей в 1-4 классах. В 5-11 классах классный руководитель самостоятельно определяет основной инструмент информирования родителей (бумажный или электронный дневник), в зависимости от решения задачи: довести информацию о ходе и результатах учебного процесса до каждого учащегося и его родителей (законных представителей). (ГА)

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

2.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

2.8. При ведении учета директор школы, администратор ЭЖ и сотрудники школы обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2.9. Классные руководители, администратор ЭЖ и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают распечатку и хранение всех видов журналов не реже 1 раза в год (при необходимости один раз в полугодие) и систематически, один раз в четверть (последний учебный день в четверти), осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы. Администрации школы запрещается требовать бумажные виды отчетов произвольной формы с пользователей ЭЖ, являющихся сотрудниками школы, при условии, что эта информация хранится в ГИС «Сетевой город. Образование». Заместители директора по учебно-воспитательной работе в отчетные периоды при необходимости запрашивают необходимые автоматизированные отчеты (по форме). Классные руководители или учителя-предметники заверяют бумажную копию отчета подписью и при необходимости сдают запрашиваемому лицу.
- 3.5. Автоматизация контроля выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием (далее - КТП), внесённым в ГИС «Сетевой город. Образование», на текущий учебный год. Допускается закрепление авторства эталонных КТП за заместителями руководителя школы, курирующими соответствующие классы и параллели.

4. Правила и организация работы с ЭЖ

- 4.1. Директор, Администратор ЭЖ, инженер-электроник, на начало учебного года обязаны обеспечить рабочие места доступом к ГИС «Сетевой город. Образование» педагогических работников школы, для качественного и своевременного заполнения ЭЖ.
 - 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:
 - а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы (заместителя директора по УВР, курирующий данное направление), наделенного функционалом администратора ГИС «Сетевой город. Образование»;
 - б) пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители)) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
 - в) при утере личных реквизитов сотрудники школы, классные руководители (если речь идет об утере личных реквизитов обучающихся (их родителей)) обращаются на прямую к Администратору ЭЖ для восстановления данных через АРМ.
 - 4.3. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих, на этом занятии, обучающихся 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 обучающегося 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 обучающихся, выбрать опцию «Вид отметки – за целый день», после чего указать «Пропуск обучающегося по уважительной причине» (далее УП).
- Если отметку об отсутствии обучающегося 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 обучающегося на урок. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на

уроках) обучающегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП» или на «Пропуск обучающегося по неуважительной причине» (далее – НП).

В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель директора по УВР, 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 «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». Либо в ручном режиме, указывая домашнее задание на текущем уроке, как основное, либо как комментарий учителя к домашнему заданию выбранному из 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 удалённом 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 обучающимся тему нового урока. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в ЭЖ с обязательным указанием видов и типов заданий, за которые они будут выставлены в ЭЖ. Рекомендуется оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое обучающемуся должна будет выставлена отметка по истечении 10 дней.

4.7. Если обучающийся имеет в журнале отметку «.», то при погашении соответствующей задолженности, учитель-предметник имеет право исправить «.» на соответствующую оценку в ЭЖ.

4.8. Допускается, если обучающийся отсутствовал по уважительной причине, принять у обучающегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия обучающегося заданиям с выставлением оценок рядом с отметкой «УП».

4.9. Если обучающийся имеет в журнале отметку «НП» и отметку «.», то в течение 10 дней допускается принятие отчёта только с согласия учителя. Если обучающийся, его родители (законные представители), классный руководитель не принимают меры к погашению задолженности, которая наступила в результате пропуска по неуважительной причине, то учитель-предметник имеет право отметки «.», которые стоят рядом с отметкой «НП» закрыть оценкой «2» - «неудовлетворительно».

4.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4.11. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

4.12. По истечении учебного года твердые копии ЭЖ хранятся в составе следующих данных: текущая успеваемость (текущие отметки за учебные периоды), сводная ведомость

учета успеваемости, лист проверки журнала. При этом через 5 (пять) лет текущая успеваемость (текущие отметки за учебные периоды) и лист проверки журнала изымается из архива и уничтожается. Сводная ведомость учета успеваемости за класс с отметкой о переводе обучающихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

4.13. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом, после проведения первого урока, в поле «Домашнее задание» из поурочного планирования на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания».

4.14. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке обучающегося прикрепляет сканированную справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в ЭЖ не переносятся. При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости такого обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости прикрепляется в конце года к твердой 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 обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

4.15. В случае индивидуальных занятий на дому с обучающимися, в ЭЖ школы заносятся данные о промежуточной и итоговой аттестации, учет текущих отметок, промежуточной и итоговой аттестации ведется в журналах бумажной формы на каждого обучающегося отдельно.

4.16. Данные о промежуточной и итоговой аттестации по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в основном ЭЖ школы, учет текущих отметок, промежуточной и итоговой аттестации ведется в журнале учета занятий для специальной медицинской группы в бумажной форме.

4.17. При распечатке твердой копии ЭЖ при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2010 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших обучающихся»).

4.18. При распечатке отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив Ф.И.О. обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта ГИС «Сетевой город. Образование» «Список прибывших обучающихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2010 года, приказ № 95». При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося прикрепляется в конце года к твердой 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 обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

При распечатке отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается следующая запись:

- для 1-8, 10 классов,

Переведен(а)

в 2-9(11) класс,

протокол педсовета

от «__» _____ 20__ г № __

- для 9-х классов

Завершил(а) основное общее
образование, выдан аттестат
№_____,
протокол педсовета
от «__» _____ 20__ №__

- для 11-х классов

Завершил(а) среднее общее
образование, выдан аттестат
№_____,
протокол педсовета
от «__» _____ 20__ №__

4.19. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей), а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе школы.

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

4.21. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо не менее 3 отметок при одночасовой учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю.

При оценивании обучающихся в школе учитывается среднее арифметическое значение. Округление результата проводится в пользу учащихся. Если средняя арифметическая отметка «2,5», «3,5», «4,5», учитель вправе учитывать в приоритетном порядке результаты контрольных испытаний в течение четверти (полугодия).

4.22. При системе оценивания, учитель-предметник должен добиваться, чтобы итоговый средний балл за учебный период (во избежание конфликтных ситуаций) была больше или меньше оценок «2,5», «3,5», «4,5». При этом итоговые отметки в автоматическом режиме могут быть выставлены заместителями директора по УВР.

4.2.4. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное заполнение сводной ведомости учета успеваемости в конце четверти (полугодия), года;

- состояние ЭЖ своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

- учетом посещения обучающимися школы;

- достоверность и актуальность информации об обучающихся своего класса: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан, СНИЛС, запись о родителях (законных представителях), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места проживания, место рождения, пол, форма обучения, группа по физической культуре, изучаемый язык и др.;

- достоверность и актуальность информации о родителях(е) (законных(ом) представителях(е)) своего класса: фамилия, имя, отчество, контактный телефон, место работы, рабочий телефон (при наличии);

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4.25. Учитель-предметник:

4.25.1. обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока). При этом, в клетках для текущей успеваемости ставится один из следующих символов - «2», «3», «4», «5».

- следить за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы рабочей программе по своему предмету и поурочному планированию;

- 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.;

4.25.2. темы уроков формирует из поурочного планирования в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (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 ПП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить. В графе «Домашнее задание» 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...», «не задано» и другие;

4.25.3. не выставляет в течение 10 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, выдерживает адаптационный 7-дневный период после каникул для предметов с часовой недельной нагрузкой; 14-дневный период для предметов с большей нагрузкой; 30-дневный период после летних каникул в период адаптации пятиклассников.

4.26. Отметки у обучающихся на дому за четверть, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет (классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»).

4.27. Учащиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются по итогам четверти (полугодия). Ставится четвертная(полугодовая) годовая отметка н/а

4.28. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «н/оц».

4.29. 2.12. При оценивании учебных курсов и модулей, относящихся к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, также используется безотметочная система. Знания материала, изучаемого в рамках учебных курсов и модулей, отрабатываются и закрепляются в ходе выполнения систематизированных упражнений и тестовых заданий разных видов. По итогам учебного периода - четверти (года) обучающиеся аттестуются или не аттестуются. для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «н/оц», отражает факт участия обучающихся в коллективной и индивидуальной работе по итогам четверти (года).

4.30. По курсу ОРКСЭ вводится безотметочное обучение и оценивание по системе «зачет-незачет». По итогам учебного периода - четверти (года) обучающиеся аттестуются или не аттестуются. Запись в электронном журнале зач/незач отражает факт участия обучающихся в коллективной и индивидуальной работе по итогам четверти (года).

4.31. Предмет Математика на уровне основного общего образования состоит из трех отдельных учебных курсов: "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" – отметки

по которым выводятся отдельно за каждый курс. Автоматически могут проставляться как среднее арифметическое отметок за курсы по предмету «Математика» в 7, 8 классах.

Итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника.

Предмет Математика на уровне среднего общего образования состоит из трех отдельных учебных курсов: Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика" – отметки по которым выводятся отдельно за каждый курс. Автоматически могут проставляются как среднее арифметическое отметок за курсы по предмету «Математика» в 10 классе.

Итоговая отметка за 11 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика"

4.32. Отметка по учебному предмету, полученная по результатам окончательной процедуры ликвидации академической задолженности, выставляется в печатную версию электронного журнала класса, в связи с необходимостью своевременного закрытия учебного года по Регламенту ведения электронного журнала, в следующей колонке рядом с неудовлетворительной отметкой, полученной учащимся по учебному предмету при промежуточной аттестации. Отметка выставляется гелевой ручкой с черными чернилами, подлинность выставленной отметки заверяется печатью и подписью директора Организации (лица, его заменяющего).

5. Специфика записей по предметам.

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

5.1 Русский язык: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

«1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения». «2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

5.2. Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - «5» (грамотность). Если число не совпадает, то отметка выставляется на ближайшее число и делается соответствующая запись.

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывают так: «1-й урок Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века». «2-й урок Р. р. Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского; Любовная лирика А. Блока; Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов».

5.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

5.4. Химия, физика, биология, труд(технология), информатика, физическая культура, основы безопасности и защиты родины: инструктаж по правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по «Информатике» в начале 1-й и 3-й четверти проводится беседа по технике безопасности и в графе «Тема урока» указывается «Проведена беседа по Т/безопасности..», а по химии, физики, биологии, труду (технологии) во время проведения

практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» могут указываться дополнительные инструктажи по технике безопасности.

6. Административный контроль.

6.1. Предметом контроля со стороны администрации 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 обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др..

6.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение всех видов твердых копий ЭЖ и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ с целью:

- проверки правильности оформления и распечатки журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы учителя по текущему учету знаний обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

6.3. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

6.4. Отчет о своевременности заполнения журналов учителями-предметниками формируется еженедельно (по пятницам)

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. 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 законодательством.

7.2. Не позднее 5 рабочих дней после окончания учебного периода классные руководители формируют отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для своего класса.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке. Классный руководитель распечатывает в альбомной раскладке, с обязательным указанием страниц, рекомендуемый масштаб 75%, верхнее поле 20 мм, заполняет информацию о переводе, в соответствии с пунктом 4.18.

7.3. Секретарь школы прошивает твердые копии отчетов «Сводная ведомость учета успеваемости» по следующим правилам:

7.3.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа 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.

7.3.2. 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.

7.3.4. 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.

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

7.5.1. 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.

7.6. Подпись директора школы (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	
_____ (подпись) _____ Ф.И.О.	
" " _____ 20__ г.	
М.П.	

Рис. 1

Приложение № 1

к Регламенту ведения электронного журнала в МОУ СШ №103
Примерная матрица доступа к объектам ГИС «Сетевой город . Образование» различных категорий пользователей

Условные обозначения

х - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором в школе.

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Пользователи									
	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Сведения о школе										
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ)	х									
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)							х			х
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	х									
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	х									
Редактировать справочники	х									
нет доступа к разделу		х	х	х	х	х		х	х	
Сведения о сотруднике										

