МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 24 ИМЕНИ М.В. ОКТЯБРЬСКОЙ Г. ТОМСКА

Утверждаю:
директор гимназии
_____
М.И. Якуба
Приказ № 12-пр
от «09» 01 20 18 г.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ «ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА» В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГИМНАЗИИ № 24 ИМЕНИ М.В.ОКТЯБРЬСКОЙ Г.ТОМСКА

ТОМСК 2018

Регламент ведения «Электронного журнала» в МАОУ гимназии №24 им. М. В. Октябрьской г. Томска

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются условия и правила ведения «Электронного журнала» в МАОУ гимназии №24 им. М.В. Октябрьской г. Томска.

1.2. Настоящий документ определяет условия контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных в электронный журнал, надежности их хранения и контроля за соответствием содержания электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в МАОУ гимназии № 24 им. М.В. Октябрьской, на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.3. Ответственность за работу с электронным журналом, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам лежит на директоре гимназии.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, согласно Федеральному закону «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

1.5. Контроль своевременности заполнения журнала учителями и классными руководителями осуществляет заместитель директора по УВР.

1.6. Ведение Электронного журнала входит в должностные обязанности учителя.

1.7. Качество работы с электронным журналом учителя - предметника, классного руководителя оценивается в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 24 им. М. В. Октябрьской г. Томска.

II. Общие правила ведения электронного журнала, условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Учителя-предметники обязаны регулярно по расписанию вести электронный журнал, внося в него результаты текущей успеваемости, учет посещения занятий обучающимися, запись проведённой темы урока, запись домашнего задания.

2.2. Внесение учетной записи о занятии должно производиться в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в журнале учителем, который проводил замещение.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4 .Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 4 дней со дня их проведения. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске занятий выставляются в день проведения занятий.

2.5. Классный руководитель, имея право доступа в электронный журнал как «оператор класса», формирует расписание уроков класса, корректирует списки обучающихся класса, формирует списки обучающихся по подгруппам, вносит полную информацию по обучающимся и их родителям, вносит данные о состоянии здоровья в листок здоровья.

2.6. Классный руководитель должен регулярно не реже 1 раза в 10 дней информировать обучающихся и их родителей о результатах текущих учебных достижений и проблемах в реализации учебного процесса. Результаты за учебный период (четверти, полугодия) доводятся до сведения обучающихся и их родителей в последний день проведения занятий.

2.7. Информация о результатах учебных достижений должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям ежедневно в любое время.

2.8. Учитель, классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, обучающихся и их родителей.

2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр в присутствии учителя).

2.10. Классным руководителям регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год) посредством SMS сообщений в Системе «Томская электронная школа», электронной почты или информирования по выбору родителей.

2.11. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

III. Условия хранения данных электронного журнала

3.1. В конце учебного года информация из электронного журнала в обязательном порядке переносится в печатную форму и архивируется в электронной базе гимназии.

3.2. В качестве печатного документа электронный журнал брошюруется, заверяется в установленном порядке и хранится в установленные сроки.

3.3. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Министерства образования науки России от 21.01.2009 г. № 9.

3.4. Электронная версия журнала архивируется и хранится на базе Системы «Томская электронная школа».

3.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью и сохранностью. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух электронных носителях.

Приложение к Регламенту
ведения «Электронного журнала»

План-график
работы учителя-предметника, классного руководителя
по ведению «Электронного журнала».

Действия	**Сроки**
Запись темы урока, вида учебной деятельности на уроке	В день проведения урока по расписанию
Выставление отметок, полученных в ходе урока	В день проведения урока по расписанию
Запись домашнего задания	В день проведения урока по расписанию
Запись о пропуске урока	В день проведения урока по расписанию
Отметки за письменные работы (контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные работы, диктанты, изложения)	Не позднее 4 дней (при двух и более недельных часах по предмету) и 1 недели (при одном недельном часе по предмету) со дня их проведения
Отметки за устные ответы на уроке	В день проведения урока по расписанию
Выставление итоговых отметок по текущей промежуточной аттестации по учебным периодам	Последний учебный день четверти, полугодия, по приказу директора гимназии
Формирование расписания уроков класса, коррекция списков обучающихся класса, формирование списков обучающихся по подгруппам, внесение информации по обучающимся и их родителям, данных о группах здоровья	Ежегодно в сентябре, коррекция в течение учебного года (классный руководитель)
Информирование обучающихся и их родителей о текущих результатах обучения	Не реже 1 раза в 10 дней
Информирование обучающихся и их родителей о результатах обучения по учебным периодам	Последний день проведения занятий в четверти, полугодии
Мониторинг ведения журнала в соответствии с установленными требованиями	По плану внутришкольного контроля
Мониторинг выполнения учебных программ	По плану внутришкольного контроля
Мониторинг текущего ведения электронного журнала	Не реже 2-х раз в месяц
Мониторинг накопляемости отметок по предмету	Не реже 2-х раз в месяц