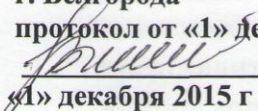



**СОГЛАСОВАНО**

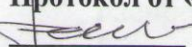
Председатель Общего собрания работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения -  
«Средняя общеобразовательная школа № 48»  
г. Белгорода  
протокол от «1» декабря 2015 г. № 2  
  
Виноградская М.В.  
«1» декабря 2015 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения -  
«Средняя общеобразовательная школа №  
48» г. Белгорода  
приказ от «1» декабря 2015 г. № 816  
  
Виноградская М. В.  
«1» декабря 2015 г



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего совета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения –  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 48» г. Белгорода  
Протокол от «1» декабря 2015 г. № 3  
  
Тергалова С.С.

**РЕГЛАМЕНТ <sup>н40</sup>**  
**использования электронных журналов**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 48» г. Белгорода**

## Регламент использования электронных журналов

1. Пользователями электронного классного журнала являются руководство школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учающихся к работе с электронными классными журналами.
2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.
3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:
  - △ директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, родители (законные представители) осуществляют доступ через учетную запись сайта <https://www.gosuslugi.ru/>;
  - △ учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
4. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
6. В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.
7. Учитель-предметник обязан:
  - △ вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту **в день проведения урока;**
  - △ вносить в журнал информацию о домашнем задании **в день проведения занятия;**
  - △ вносить в электронный журнал календарно-тематические планы **до начала учебного года**, в соответствии с учебным планом;
  - △ в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;
  - △ при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
8. Классный руководитель обязан:
  - △ своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- ▲ еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала анализировать сведения о пропущенных уроках учащимися;
- ▲ контролировать своевременное и достоверное выставление текущих отметок учителями-предметниками;
- ▲ в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- ▲ по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся и посещаемость ими занятий.

9. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся обязан:

- ▲ проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- ▲ оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- ▲ проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- ▲ контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- ▲ осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- ▲ в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- ▲ на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, на разных ПК школы;
- ▲ структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- ▲ архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

10. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

11. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

12. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- ▲ проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- ▲ проверка своевременности выставления отметок;
- ▲ проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- ▲ проверка отражения посещаемости занятий;
- ▲ проверка выполнения учебного плана;
- ▲ проверка заполнения домашних заданий;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.