

Принято:

решение педагогического совета
№ 1 от 28.08.2015 г.
Председатель педагогического совета

Л.М. Мардер

**Утверждено:**

приказ №124-од от 29.08.2015 г.
Директор Второй СПб Гимназии



Л.М. Мардер



Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля над 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) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством Гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и , в частности, настоящему регламенту и локальным актам Гимназии, за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор Гимназии.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Подготовка электронного журнала к учебному периоду.

- 2.1.1. Учитель за одну неделю до начала учебного периода вводит темы всех уроков на предстоящий учебный период. При этом допускается использовать как запланированные даты уроков, так и условные, позволяющие выстроить темы в правильном порядке. Метка «Урок проведен» не ставится, чтобы уроки оставались в режиме запланированных уроков.
- 2.1.2. Классный руководитель до 15 сентября проверяет актуальность данных по обучающимся закрепленного за ним класса. При необходимости составляет список изменений, который передает секретарю учебной части для внесения соответствующих поправок.
- 2.1.3. Классный руководитель до 15 сентября заполняет Лист здоровья (список и год рождения) в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 1, и сдает его заместителю директора по УВР, ответственному за социально-педагогическую работу с учащимися.
- 2.1.4. Далее заместитель директора передает Листы здоровья для заполнения врачу Гимназии. Заполненные врачом (до 20 сентября) оригиналы Листов здоровья хранятся в учебной части, а копии по классам передаются классному руководителю и учителям физкультуры.
- 2.1.5. Классный руководитель до 10 октября заполняет Сведения о занятиях во внеурочное время в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 2, и сдает их заместителю директора по УВР в учебную часть (себе оставляет копию).

2.2. Ведение электронного журнала в течение учебного года.

- 2.2.1. Учитель в день проведения занятий выбирает урок из введенных на этапе подготовки к учебному периоду, вводит следующие данные:
 - дата проведения урока;
 - номер урока по счету;
 - тема урока;

- сведения об отсутствующих учениках;
 - формы контроля
 - отметки, полученные в течение урока;
 - домашнее задание;
 - метку «Урок проведен».
- 2.2.2. Домашнее задание должно вноситься в журнал не позднее, чем во время проведения урока. Допускается заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.2.3. Заместитель директора по УВР отражает факт замены учителя, если занятие проводится вместо основного учителя данного предмета.
- 2.2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения, в соответствии с Инструкцией по ведению учета учебной деятельности при помощи ЭЖ.
- 2.2.5. При простановке пропусков уроков учащимися, учителя-предметники должны указать причину отсутствия: по болезни, уважительная или по неизвестной причине. Классный руководитель, по возможности, сообщает учителям-предметникам о причинах отсутствия учеников класса. Взаимное сотрудничество классного руководителя и учителей-предметников существенно помогает в правильном заполнении пропусков учащихся.
- 2.2.6. Классный руководитель имеет возможность проверить правильность постановки причины отсутствия ученика в ЭЖ и исправить причину на достоверную при наличии соответствующих документов.
- 2.2.7. Классный руководитель формирует отчет «Пропуски и опоздания по учебному коллективу» из ЭЖ, и не позднее 03 числа каждого месяца сдает его (за предшествующий месяц) заместителю директора по УВР, курирующему данное направление.
- 2.2.8. Заместители директора по УВР в рамках внутришкольного контроля ежемесячно осуществляют контроль ведения ЭЖ. По итогам проверки заполняют журнал замечаний в ЭЖ. Учителя-предметники регулярно проверяют журнал замечаний (вкладка в ЭЖ) и устраняют недочеты по своему предмету.

2.3. Завершение учебного периода в электронном журнале.

- 2.3.1. Процедура завершения учебного периода проводится:
для 5-9 классов – каждый триместр; для 10-11 классов – каждое полугодие.
- 2.3.2. Учитель не позднее последнего дня учебного периода проверяет заполнение своей страницы ЭЖ, выставляет итоговые отметки на дату последнего дня учебного периода.
- 2.3.3. Сотрудник ЦИО в последний день учебного периода переносит данные электронных журналов всех классов, для которых выполняется процедура завершения учебного периода, на бумажный носитель (с двух сторон листа) в следующем составе для каждого предмета:
- заголовок с информацией о наименовании класса, классном руководителе, предмете, преподавателе, ведущем предмет;
 - список класса;
 - отметки, пропуски уроков;
 - даты и темы уроков, домашние задания;
 - формы контроля;
 - итоговые отметки за учебный период.
- 2.3.4. Данные электронных журналов по каждому классу за учебный период передаются классным руководителям. Классный руководитель собирает подписи учителей-предметников своего класса на их страницах. Затем заверенную подписями копию ЭЖ за учебный период передает заместителю директора по УВР.

- 2.3.5. Учитель в течение одной недели после завершения учебного периода заверяет правильность переноса данных на бумажный носитель подписью и расшифровкой подписи на каждой странице по своему предмету.
- 2.3.6. Заместитель директора по УВР в течение недели после завершения учебного периода контролирует завершение учителями бумажной копии ЭЖ и в конце данного срока передает ее секретарю на хранение в сейфе.

2.4. Завершение учебного года.

- 2.4.1. Сотрудник ЦИО совместно с классными руководителями в течение одной недели после завершения учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ за все учебные периоды по каждому классу в следующем порядке:
 - титульный лист по форме, приведенной в Приложении 3;
 - бумажная копия ЭЖ;
 - сводная ведомость итоговой успеваемости класса, распечатанная из ЭЖ;
 - Лист здоровья;
 - Сведения о занятиях во внеурочное время;
 - Сведения о пропусках;
 - Сведения о родителях (законных представителях) обучающихся, распечатанные из ЭЖ;
 - Замечания по учебному коллективу за год, распечатанные из ЭЖ.
- 2.4.2. Классный руководитель пронумеровывает каждую страницу (первый титульный лист не нумеруется, но учитывается) бумажной копии ЭЖ закрепленного за ним класса.
- 2.4.3. Директор заверяет подписью, расшифровкой подписи, датой и печатью Гимназии титульный лист проверенных бумажных копий ЭЖ.
- 2.4.4. Заместитель директора по УВР передает заверенные бумажные копии ЭЖ секретарю для дальнейшего архивного хранения.

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

- 3.1. Резервное копирование базы данных АИСУ «Параграф», в том числе данных ЭЖ, производится один раз в две недели, а также до и после обновления версии АИСУ «Параграф».
- 3.2. Архивное хранение базы данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях и храниться в разных помещениях. При этом на съемном носителе хранятся две последних версии базы данных, а остальные версии за учебный год сохраняются на сервере АИСУ «Параграф».
- 3.3. По окончании учебного года делается копия базы данных ЭЖ и сохраняется на отдельном съемном носителе с обозначением учебного года.
- 3.4. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки от 21 января 2009 года № 9.
- 3.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 3.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

ЛИСТ ЗДОРОВЬЯ

Класс _____

Учебный год _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкульт. группа	№ парты	Профорientация (противопоказания)	Рекомендации врача для учителей
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							

Классный руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Врач _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИЯХ ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

Класс _____

Учебный год _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	ОДОД Второй СРБ Гимназии	Внеурочная деятельность в Гимназии	Другое
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

Классный руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Вторая Санкт-Петербургская Гимназия

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

(ПЕЧАТНАЯ КОПИЯ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ)

Класс: _____

Учебный год: _____

Классный руководитель: _____

(ФИО) _____
