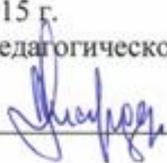


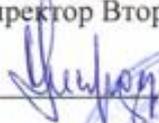
Принято:

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



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 заверение 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) _____
