

## ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1

от 29.08.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ гимназия № 526

Московского района  
Санкт-Петербурга  
Безил Н.А.



### Регламент ведения электронного журнала ГБОУ гимназия № 526 Московского района Санкт-Петербурга

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий регламент разработан на основании документа «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования», Министерство образования и науки, Москва, 2011 г.
- 1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – 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) и др.

#### **2. Общие правила ведения ЭЖ.**

- 2.1. **Обязанности администрации в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.**

##### **Директор:**

- обеспечивает хранение в архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

##### **Заместитель директора по УВР:**

- ежемесячно осуществляет проверку заполнения ЭЖ педагогами гимназии по направлениям:

- 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.

По итогам проверки составляется перечень замечаний по ведению ЭЖ, которые доводятся до сведения исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, должны быть устранены.

- обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей по итогам года, их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив.

##### **Администратор ЭЖ** (назначается приказом директора гимназии).

- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся;
- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей;
- в начале учебного года создает (корректирует) списки классов, учебных групп;
- создает в системе расписание уроков;
- в течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием учащегося;

- после создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости;
- осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

## **2.2. Обязанности педагога в части обеспечения ведения ЭЖ.**

Учителя вносят в ЭЖ записи о проведенном занятии не позднее 18 часов, в день проведения занятия. Учитель в день проведения занятий выбирает урок из прикрепленного ПТП и вводит следующие данные:

- дата проведения урока;
- номер урока по счету;
- тема урока;
- формы контроля
- домашнее задание;
- метку «Урок проведен»;
- сведения об отсутствующих учениках (с указанием причины отсутствия) и об опоздании на урок;
- отметки, полученные в течение урока.

Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ (контрольных, проверочных, самостоятельных и др.) должны быть выставлены в ЭЖ не позднее 7 дней с момента их проведения. Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается создание в ЭЖ нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

Педагог имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам);

В конце отчетных периодов (четверть, полугодие, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний учебный день отчетного периода.

Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем годового отчета по классу.

Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

### **3. Завершение учебного года в электронном журнале.**

- Администратор Параграфа в течение недели после окончания учебного года переносит данные электронных журналов всех классов 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.
- 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.
  - Учитель в течение одной недели после завершения учебного года заверяет правильность переноса данных на бумажный носитель подписью и расшифровкой подписи на каждой странице по своему предмету.
  - Классные руководители в течение одной недели после завершения учебного года прошивают бумажные копии ЭЖ в следующем порядке:

- титульный лист по форме, приведенной в Приложении 1;
- бумажная копия ЭЖ;
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса, распечатанная из ЭЖ;
- Классный руководитель пронумеровывает каждую страницу (первый титульный лист не нумеруется, но учитывается) бумажной копии ЭЖ закрепленного за ним класса.
  - Директор заверяет подписью, расшифровкой подписи, датой и печатью титульный лист проверенных бумажных копий ЭЖ.
  - Заместитель директора по УВР передает заверенные бумажные копии ЭЖ секретарю для дальнейшего архивного хранения.

Приложение.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Гимназия № 526 Московского района Санкт-Петербурга

**КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ**

(ПЕЧАТНАЯ КОПИЯ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ)

Класс: \_\_\_\_\_

Учебный год: \_\_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_