Рассмотрено
на заседании педагогического
совета протокол № __
от _____ 2020 г.

Утверждено
Приказ № ____
от ____ 2020 г.

Регламент ведения электронного журнала успеваемости

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация (далее 00) 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, несет руководитель 00.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе 00.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2.ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

2.1. <u>Подготовка электронного журнала к учебному периоду</u>.

21.1. Учитель за одну неделю до начала учебного периода (для первой четверти - в течение первой недели сентября) вводит темы всех уроков на предстоящий учебный период. При этом допускается использовать как запланированные даты уроков, так и другие, позволяющие выстроить темы в правильном порядке. Метка «Урок проведен» не ставится, чтобы уроки оставались в режиме запланированных уроков.

2.1.2. Классный руководитель до 10 сентября проверяет актуальность данных по обучающимся закрепленного за ним класса. При необходимости составляет список изменений, который передает Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

2.1.3. Классный руководитель до 10 сентября заполняет Лист здоровья (список и год рождения) в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 1, и сдает его заместителю директора по УВР

2.1.4. Классный руководитель в течение первой четверти заполняет Сведения о занятиях во внеурочное время в бумажном виде по форме, приведенной в Приложении 2, и сдает их заместителю директора по УВР (себе оставляет копию).

2.2. Ведение электронного журнала в течение учебного года.

2.2.1. Учитель в день проведения занятия выбирает урок из введенных на этапе подготовки к учебному периоду, вводит следующие данные:

- дата проведения урока; • номер урока в дне;
- тема урока; • отметки, полученные в течение урока; • формы контроля; • пропуски урока обучающимися;
- домашнее задание; • метка «Урок проведен».

22.2. Допускается создание в ЭЖ нескольких столбцов для фиксации отметок, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

22.3. Домашнее задание должно вноситься в журнал в день проведения занятия.

22.4. Допускается заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.25. Заместитель директора по УВР отражает факт замены учителя, если занятие проводится вместо основного учителя.

2.2 6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в 00 правилами оценки работ.

22.7. Классный руководитель формирует отчёт «Пропуски и опоздания по учебному коллективу» из ЭЖ, и не позднее 30 числа каждого месяца сдает его социальному педагогу

2.28. Заместитель директора по УВР ежемесячно в рамках плана ВПК осуществляет контроль ведения ЭЖ. По итогам проверки составляет справку и передаёт ее руководителю 00.

2.3. Завершение учебного периода в электронном журнале.

2.3.1. Процедура завершения учебного периода проводится:

- для 1-9 классов — каждую четверть;
- для 10-11 классов — каждое полугодие;
- для элективных курсов — после полного прохождения программы курсов;

2.3 7. Учитель не позже последнего дня учебного периода проверяет заполнение своей страницы ЭЖ, выставляет итоговые отметки строго на дату последнего дня учебного периода.

23.3. Администратор информационной системы совместно с заместителем директора по УВР в последний день учебного периода переносит данные ЭЖ всех классов, для которых выполняется процедура завершения учебного периода, за завершенный период, на два лазерных диска в следующем составе для каждого предмета:

- титульный лист 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. Заместитель директора по УВР передает лазерные диски с копиями ЭЖ секретарю на хранение в сейфе.

2.4. Завершение учебного года.

2.4, 1. Администратор информационной системы совместно с заместителем директора по УВР в последний день учебного года:

2.4.1.1. переносит данные ЭЖ всех классов за учебный год на два лазерных диска в следующем составе для каждого предмета:

- титульный лист 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 год;

2.4.1.2. сохраняет на два лазерных диска сводные ведомости итоговой успеваемости всех классов, экспортированные из ЭЖ;

2.4.1.3. формирует на бумажном носителе сводные ведомости итоговой успеваемости всех классов в следующем составе отдельно по каждому классу:

- титульный лист по форме, приведенной в Приложении 3;
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса, распечатанная из ЭК.

24.2. Секретарь прошивает и скрепляет печатью 00 сводные ведомости итоговой успеваемости отдельно для каждого класса в составе, приведенном в п. 2.4.1.3.

24.3. Директор заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой сводные ведомости итоговой успеваемости.

24.4. Секретарь переносит в архив 2 лазерных диска с электронными копиями электронного журнала для хранения в течение 5 лет и сводные ведомости итоговой успеваемости, заверенные директором, для хранения в течение 75 лет.

3. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

3. 1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях, которые хранятся в разных помещениях.

3.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.4. 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: _____

	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкульт. группа	№ парты	Профориентация (противопоказ.)	Рекомендации врача для еля
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
б.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

Классный руководитель (подпись) (расшифровка)

Врач (подпись) (расшифровка)

М.П.

Сведения о занятиях во внеурочное время

Класс: _____ Учебный год: _____

	Фамилия, имя обучающегося	ОДОД ГБОУ 450	ВД	Другое
10.				
П.				
12.				
13.				

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

Классный руководитель (подпись) (расшифровка)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 118
Выборгского района Санкт-Петербурга

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Класс: _____

Учебный год: _____

_____

Классный руководитель

_____(ФИО):

_____