

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
начальная школа–детский сад № 662  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

## **ПРИКАЗ**

16 июня 2020 года

№ 68/д

### **Об утверждении Положения о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) и регламента ведения электронного классного журнала (электронного дневника)**

В связи с переходом с 01.09.2020 года на электронный (безбумажный) учет успеваемости обучающихся:

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные акты:
  - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
  - Регламент ведения электронного журнала (электронного дневника) в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
2. Признать утратившими силу следующие локальные акты:
  - Регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга от 19.09.2016 № 38/д, §5.
  - Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга от 28.06.2016 № 24/д, § 1.
  - Положение о ведении классных журналов в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 38/д, §6.
3. Давыдовой Д.В., секретарю разместить тексты локальных актов на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.И. Новицкая

С приказом ознакомлена:

секретарь-машинистка



Д.В. Давыдова

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная школа – детский сад № 662  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
протокол № 10 от 15.06.2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662  
№ 68/д от 16.06.2020 года

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
(ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА)  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД № 662 КРОНШТАДТСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (электронного дневника) (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-ОО) 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 ОО.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Подготовка электронного классного журнала (электронного дневника) к учебному периоду.
  - 2.1.1. Учитель-предметник за одну неделю до начала учебного года сдает администратору электронного журнала (секретарю) календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана в электронных таблицах в формате Excel для размещения его в электронный журнал.
  - 2.1.2. Классный руководитель до 05 сентября заполняет таблицу «Общие сведения об учащихся» в бумажном виде (Приложение № 2) и сдает администратору электронного журнала (секретарю).
  - 2.1.3. Классный руководитель до 10 сентября заполняет Лист здоровья (список и год рождения в бумажном виде (Приложение № 1) и сдает заместителю директора по УВР.
  - 2.1.4. Классный руководитель до 05 сентября сдает заместителю директора по УВР заявления родителей (законных представителей) по выбору занятий по внеурочной деятельности. Заместитель директора по УВР формирует списки обучающихся для занятий по внеурочной деятельности и передает их администратору электронного журнала (секретарю) для размещения их в электронный журнал.
  - 2.1.5. Учителя (педагоги) до 05 сентября сдают администратору электронного журнала (секретарю) календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности в электронных таблицах в формате Excel для размещения его в электронный журнал.
  - 2.1.6. Воспитатели ГПД до 05 сентября сдают администратору электронного журнала (секретарю) планирование воспитательной работы в электронных таблицах в формате Excel для размещения его в электронный журнал.
- 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;
    - тема урока;
    - отметки, полученные в течение урока;
    - формы контроля;
    - пропуски урока обучающимися;
    - домашнее задание;
    - метка «Урок проведен».

- 2.2.2. Допускается создание в ЭЖ нескольких столбцов для фиксации отметок, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).
- 2.2.3. Домашнее задание должно вноситься в журнал в день проведения занятий.
- 2.2.4. Допускается заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.7. Классный руководитель формирует отчет «Пропуски и опоздания по учебному коллективу» из ЭЖ, и не позднее 30 числа каждого месяца сдает его социальному педагогу.
- 2.2.8. Заместитель директора по УВР ежемесячно в рамках плана ВШК осуществляет контроль ведения ЭЖ, по итогам проверки составляет справку.
- 2.3. Завершение учебного периода в электронном журнале.
  - 2.3.1. Процедура завершения учебного периода проводится по итогам четверти (1, 2, 3, 4) и по итогам учебного года.
  - 2.3.2. Учитель не позже последнего дня учебной четверти проверяет заполнение своей страницы ЭЖ, выставляет итоговые отметки за три дня до окончания четверти.
  - 2.3.3. Администратор электронного журнала (секретарь) совместно с заместителем директора по УВР в последний день учебной четверти переносит данные ЭЖ всех классов, для которых выполняется процедура завершения учебного периода, за заверченный 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. Лазерные диски с копиями ЭЖ хранятся в сейфе у администратора электронного журнала (секретаря).
- 2.4. Завершение учебного года.
  - 2.4.1. Администратор электронного журнала (секретарь) 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 ЭЖ.
- 2.4.2. Секретарь прошивает и скрепляет печатью ОО сводные ведомости итоговой успеваемости отдельно для каждого класса в составе, приведенном в п. 2.4.1.3.
- 2.4.3. Директор заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой сводные ведомости итоговой успеваемости.
- 2.4.4. Секретарь переносит в сейф 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 Рособнадзора, 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 учителя
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.							

Классный руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Врач

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Приложение 2  
 К РЕГЛАМЕНТУ  
 ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
 (ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА)

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ лич. дела	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес проживания	Информация о родителях		
					Место работы	Мать:	Отец:
1.	Иванов Алексей Петрович	20.01.2014	СПб, г. Кронштадт, Красная улица, дом 6, корпус 2, квартира 12	СПб, г. Кронштадт, Красная улица, дом 6, корпус 2, квартира 12	Ф.И.О.	Иванова Елена Михайловна	Иванов Петр Иванович
					Место работы		
					Должность		
					Рабочий телефон	8 812 435 08 98	
					Номер телефона (сотовый)	8 921 323 11 11	
					Электронная почта	Fgh23@gmail.com	
					Номер телефона (домашний)	8 812 435 00 00	
2.					Ф.И.О.	Мать:	Отец:
					Место работы		
					Должность		
					Рабочий телефон		
					Номер телефона (сотовый)		
					Электронная почта		
					Номер телефона (домашний)		

Приложение 3  
К РЕГЛАМЕНТУ  
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
(ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная школа-детский сад № 662  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

# СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ УСПЕВАЕМОСТИ

**Класс:**

---

**Учебный год:**

---

**Классный  
руководитель  
(ФИО):**

---

---

---